労働安全衛生マネジメントシステム

手順書化の手引

O S H M S

大　阪　労　働　局
大阪労働安全衛生マネジメントシステム促進協議会

推　薦　の　こ　と　ば

全国的な労働災害は長期的には減少傾向にありますが、大阪における労働災害の発生状況は、死亡災害が 100 人前後を一進一退し、死傷災害は 1 万人を割る直前で減少が止まっております。一方で生産工程の多様化・複雑化や新たな機械設備や化学物質の導入が進み、労働災害の原因が多様化しています。この様な状況の中、事業場の特性を踏まえた自主的な安全衛生管理を行うことが求められています。

事業者の自主的安全衛生活動を促進することを目的として、平成18年には「労働安全衛生マネジメントシステムに関する指針」が改正され、リスクアセスメントの指針が示され、労働安全衛生法の改正によりリスクアセスメントの実施が努力化されました。

この様な状況のなか、リスクアセスメントやマネジメントシステムの導入を促進するため、大阪労働局においては、既に労働安全衛生マネジメントシステムを導入されている事業場やマネジメントシステムに詳しい専門家11人にお集まり頂き、「大阪労働安全衛生マネジメントシステム促進協議会」を設置いたしました。

その結果、平成１８年３月には、「リスクアセスメントの手引」を作成していただきました。手引には、会員各社が実際に使用している様式や実例の写真を掲載し、リスクアセスメントの具体的な手法についてわかりやすく示すことができました。

次に、会員各社の御意見により、労働安全衛生マネジメントシステムの導入に際して必要となる手順書に関する手引を作成することといたしました。今回も会員各社が実際に使用されている各社の貴重なノウハウを含んだ様式やマニュアルを多く提出して頂き、これらを、マネジメントシステムの指針に沿って編集し本書を完成いたしました。今後、マネジメントシステムの導入を検討されている事業場の貴重な資料になるものと自負しております。

この間、協議会の会員の皆様には、お忙しいなか、会合やメールでの情報交換を通じて、貴重なご意見や資料の提出をして頂きましたことに対し、厚くお礼申し上げます。

本書が、各事業場において広く活用され、労働安全衛生マネジメントシステムの導入が進むことにより、少しでも労働災害が減少することを願ってやみません。

平成２０年３月

大阪労働局長　桑　島　靖　夫

「労働安全衛生マネジメントシステム手順書化の手引」の発行にあたって

近年の労働災害の発生状況は、長期的には減少してきていますが、今なお多くの労働者が被災し、その減少傾向に鈍化が見られます。

この背景として、団塊の世代の大量退職に伴い、労働災害が多発した時代を経験し、労働災害防止のノウハウを持った者が少なくなってきたこと、次世代への安全技術の継承が不十分になっていること、未熟練労働者への安全教育が十分行き渡っていないことなどの問題点が見受けられます。

このような状況の中、今後労働災害の更なる減少を図っていくためには、事業場において安全衛生担当者ならびに管理監督者の安全衛生のノウハウが確実に継承されるとともに、労働災害の潜在的危険性を低減させ、これまで無災害であった職場でさえも「危険性や有害性が極めて小さい職場」であることが必要とされております。

このため、「計画（P）－実施（D）－評価（C）－改善（A）」のサイクルを定めて、連続的かつ継続的に安全衛生管理を実施する仕組み、すなわち、労働安全衛生マネジメントシステムを確立し、安全衛生水準を向上させることが求められてきております。

本書は、平成１７年７月に大阪労働局により策定された「労働安全衛生マネジメントシステム普及促進計画」に基づいて設置された「大阪労働安全衛生マネジメントシステム促進協議会」のメンバーにより作成されたものであります。主な内容は、「労働安全衛生マネジメントシステムに関する指針」に則って、メンバーの各事業場で現に使用されている標準や手順書、具体的な計画や記録の例を編集したもので、マネジメントシステムを構築していく上で、実用的な参考文書類集になっていることが特徴であります。

本書は、平成１８年３月に同様に作成した「リスクアセスメントの手引」とあいまって、これから労働安全衛生マネジメントシステムを構築されようとしている各事業場にとって、大きな助けになるものと期待しております。

また、各事業場におかれましては、是非とも、これを機に、労働安全衛生マネジメントシステムを導入、推進していただき、それによって、事業場における安全衛生水準の一層の向上を図り、その結果、少しでも労働災害が減少していくことを願っております。

平成２０年３月

労働安全衛生マネジメントシステム促進協議会会長
村田　健也

目　　次

労働安全衛生マネジメントシステムに関する指針

第１条（目的）　１

第６条（労働者の意見の反映）　１０

第７条（体制の整備）　１８

第８条（明文化）　３３

第１０条（危険性又は有害性等の調査及び実施事項の決定）　４１

第１１条（安全衛生目標の設定）　５４

第１２条（安全衛生計画の作成）　６２

第１３条（安全衛生計画の実施等）　６９

第１５条（日常的な点検、改善等）　８１

第１６条（労働災害発生原因の調査等）　８７

第１７条（システム監査）　１１３

ＯＳＨＭＳ導入に関する調査票　１４３

実施評価自主点検表　１５２

労働安全衛生マネジメントシステムに関する指針

平成 11 年労働省告示第 53 号
（改正）平成 18 年厚生労働省告示第 113 号
（通達）平成 18 年 3 月 17 日付け基発第 0317007 号）

条　文	指　　針	通　　達	手順書化の事例
第1条 （目的）	この指針は、事業者が労働者の協力の下に一連の過程を定めて継続的に行う自主的な安全衛生活動を促進することにより、労働災害の防止を図るとともに、労働者の健康の増進及び快適な職場環境の形成の促進を図り、もって事業場における安全衛生の水準の向上に資することを目的とする。		P1 ～ 9
第2条	この指針は、労働安全衛生法（昭和４７年法律第５７号。以下「法」という。）の規定に基づき機械、設備、化学物質等による危険又は健康障害を防止するための事業者が講ずべき具体的な措置を定めるものではない。	指針は、事業者が講ずべき機械、設備、化学物質等についての具体的な措置を定めるものではなく、安全衛生管理に関する仕組みを示すものであること。	
第3条 （定義）	この指針において次の各号に掲げる用語の意義は、それぞれ当該各号に定めるところによる。 一　労働安全衛生マネジメントシステム 事業場において、次に掲げる事項を体系的かつ継続的に実施する安全衛生管理に係る一連の自主的活動に関する仕組みであって、生産管理等事業実施に係る管理と一体となって運用されるものをいう。 イ　安全衛生に関する方針（以下「安全衛生方針」という。）の表明 ロ　危険性又は有害性等の調査及びその結果に基づき講ずる措置 ハ　安全衛生に関する目標（以下「安全衛生目標」という。）の設定 ニ　安全衛生に関する計画（以下「安全衛生計画」という。）の作成、実施、評価及び改善 二　システム監査 労働安全衛生マネジメントシステムに従って行う措置が適切に実施されているかどうかについて、安全衛生計画の期間を考慮して事業者が行う調査及び評価をいう。		

条　文	指　　針	通　　達	手順書化の事例
第4条 （適用）	労働安全衛生マネジメントシステムに従って行う措置は、事業場を一つの単位として実施することを基本とする。ただし、建設業に属する事業の仕事を行う事業者については、当該仕事の請負契約を締結している事業場及び当該事業場において締結した請負契約にかかる仕事を行う事業場を併せて一つの単位として実施することを基本とする。	（1）指針は、事業場を一つの単位として実施することを基本とするが、建設業にあっては、有期事業の事業場ではシステムに従って行う措置を継続的に実施し、安全衛生水準を段階的に向上させることが困難であることから、店社及び当該店社が締結した契約の仕事を行う事業場を単位として実施することを基本としたこと。 （2）事業者は、指針を踏まえ、業種、業態、規模等に応じたシステムを定めることができること。	
第5条 （安全衛生方針の表明）	1　事業者は、安全衛生方針を表明し、労働者及び関係請負人その他の関係者に周知させるものとする。 2　安全衛生方針は、事業場における安全衛生水準の向上を図るための安全衛生に関する基本的考えを示すものであり、次の事項を含むものとする。 一　労働災害の防止を図ること。 二　労働者の協力の下に、安全衛生活動を実施すること。 三　法又はこれに基づく命令、事業場において定めた安全衛生に関する規程（以下「事業場安全衛生規程」という。）等を遵守すること。 四　労働安全衛生マネジメントシステムに従って行う措置を適切に実施すること。	（1）労働災害防止のためには、事業者自らの安全衛生に対する姿勢を明確にすることが必要であることから、事業者が安全衛生方針を表明し、労働者及び関係請負人その他の関係者に周知させることを規定したものであること。第2項各号は、安全衛生方針に盛りこむことが必要な事項を定めたものであること。 （2）「労働者」には、労働者派遣事業の適正な運営の確保及び派遣労働者の就業条件の整備等に関する法律（昭和60年法律第88号）第45条各項の規定により事業者が使用する労働者とみなされる派遣中の労働者（建設労働者の雇用の改善等に関する法律（昭和51年法律第33号）第44条の規定により派遣労働者とみなされる送出労働者を含む。）を含むものであること。 （3）「周知」の方法には、例えば、次に掲げるものがあること。 ア　安全衛生方針を口頭、文書、電子メール等により伝達すること。 イ　文書の掲示若しくは備付け又は事業場内コンピュータネットワークでの掲示等により、安全衛生方針をいつでも閲覧可能な状態にしておくこと。	
第6条 （労働者の意見の反映）	事業場は、安全衛生目標の設定並びに安全衛生計画の作成、実施、評価及び改善に当たり、安全衛生委員会等（安全衛生委員会、安全委員会又は衛生委員会をいう。以下同じ。）の活用等労働者の意見を反映する手順を定めるとともに、この手順に基づき、労働者の意見を反映するものとする。	「安全衛生委員会等の活用等」の「等」には、安全衛生委員会等の設置が義務付けられていない事業場における労働者の意見を聴くための場を設けることが含まれること。	P10 ～ 17

条　文	指　　針	通　　達	手順書化の事例
第7条 (体制の整備)	事業場は、労働安全衛生マネジメントシステムに従って行う措置を適切に実施する体制を整備するため、次の事項を行うものとする。 一　システム各級管理者（事業場においてその事業の実施を統括管理する者及び生産・製造部門、安全衛生部門等における部長、課長、職長等の管理者又は監督者であって、労働安全衛生マネジメントシステムを担当するものをいう。以下同じ。）の役割、責任及び権限を定めるとともに、労働者及び関係請負人その他の関係者に周知させること。 二　システム各級管理者を指名すること。 三　労働安全衛生マネジメントシステムに係る人材及び予算を確保するよう努めること。 四　労働者に対して労働安全衛生マネジメントシステムに関する教育を行うこと。 五　労働安全衛生マネジメントシステムに従って行う措置の実施に当たり、安全衛生委員会等を活用すること。	(1) 第3号の「人材」については、事業場内に必要な知識又は技能を有する者が不足する場合には、外部のコンサルタント等の助力を得ることも差し支えないこと。 (2) 第4号の「教育」は、システムの構築のための業務を行う者、危険性又は有害性等の調査を行う者、安全衛生計画の作成を行う者、システム監査を行う者等事業場の実情に応じ必要な者に対して実施すること。また、内容としては、システムの意義、システムを運用する上での遵守事項や留意事項、システム各級管理者の役割等があること。 なお、教育の対象者、内容、実施時期、実施体制、講師等についてあらかじめ定めておくことが望ましいこと。 (3) 事業者は、その関係請負人が労働者に対しシステムに関する教育を行う場合は、必要な指導及び援助を行うことが望ましいこと。	P18 ～ 32
第8条 (明文化)	1　事業者は、次の事項を文書により定めるものとする。 一　安全衛生方針 二　システム各級管理者の役割、責任及び権限 三　安全衛生目標 四　安全衛生計画 五　第6条、次項、第10条、第13条、第15条第1項、第16条及び第17条第1項の規定に基づき定められた手順 2　事業者は、前項の文書を管理する手順を定めるとともに、この手順に基づき、当該文書を管理するものとする。	(1) 本条は、システムに関係する労働者等への理解を深めるとともに、システムに関する知識を共有化することにより、システムに従った措置が組織的かつ継続的に実施されることを確保するため、安全衛生方針等を明文化することが必要であることから規定されたものであること。 (2) 第1項第5号の「手順」とは、いつ、誰が、何を、どのようにするか等について定めるものであること。 (3) 第2項の「文書を管理する」とは、文書を保管、改訂、破棄等することをいうものであること。 (4) 管理の対象となる「文書」は、電子媒体の形式でも差し支えないこと。	P33 ～ 40
第9条 (記録)	事業者は、安全衛生計画の実施状況、システム監査の結果等労働災害防止マネジメントシステムに従って行う措置の実施に関し必要な事項を記録するとともに、当該記録を保管するものとする。	(1)「安全衛生安全衛生計画の実施状況、システム監査の結果等」の「等」には、特定された危険性又は有害性等の調査結果、教育の実施状況、労働災害、事故等の発生状況等があること。 (2)「記録」は、電子媒体の形式でも差し支えないこと。 (3)「記録」は、保管の機関をあらかじめ定めておくこと。	

条　文	指　　針	通　　達	手順書化の事例
第10条 (危険性又は有害性等の調査及び実施事項の決定)	1　事業者は、法第２０条の２第２項に基づく指針に従って危険性又は有害性等を調査する手順を定めるとともに、この手順に基づき、危険性又は有害性等を調査するものとする。 2　事業者は、法又はこれに基づく命令、事業場安全衛生規程等に基づき実施すべき事項及び前項の調査の結果に基づき労働者の危険又は健康障害を防止するため必要な措置を決定する手順を定めるとともに、この手順に基づき、実施する事項を決定するものとする。	第１項の「危険性又は有害性等の手順」の策定及び第２項の「労働者の危険又は健康障害を防止するため必要な措置」の決定に当たっては、法第２８条の２第２項の規定に基づく「危険性又は有害性等の調査等に関する指針」（平成１８年３月１０日付け危険性又は有害性等の調査等に関する指針公示第１号）及び別途定められる予定である「化学物質等による労働者の危険又は健康障害を防止するため必要な措置に関する指針」並びに「機械の包括的な安全基準に関する指針」（平成１３年６月１日付け基発第５０１号）に従うこと。	P41 ～ 53
第11条 (安全衛生目標の設定)	事業者は、安全衛生方針に基づき、次に掲げる事項を踏まえ、安全衛生目標を設定し、当該目標において一定期日に達成すべき到達点を明らかにするとともに、当該目標を労働者及び関係請負人その他の関係者に周知するものとする。 一　前条第１項の規定による調査結果 二　過去の安全衛生目標の達成状況	「安全衛生目標」は、事業場としての目標を設定するほか、これを基にした関係部署ごとの目標も設定することが望ましいこと。また、目標は達成の度合いを客観的に評価できるよう、可能な限り数値で設定することが望ましいこと。	P54 ～ 61
第12条 (安全衛生計画の作成)	1　事業者は、安全衛生目標を達成するため、事業場における危険性又は有害性等の調査の結果等に基づき、一定の期間を限り、安全衛生計画を作成するものとする。 2　安全衛生計画は、安全衛生目標を達成するための具体的な実施事項、日程等について定めるものであり、次の事項を含むものとする。 一　第１０条第２項の規定により決定された措置の内容及び実施時期に関する事項 二　日常的な安全衛生活動の実施に関する事項 三　安全衛生教育の内容及び実施時期に関する事項 四　関係請負人に対する措置の内容及び実施時期に関する事項 五　安全衛生計画の期間に関する事項 六　安全衛生計画の見直しに関する事項	（1）第１項の「結果等」の「等」には、過去における安全衛生計画の実施状況、安全衛生目標の達成状況、第１５条の日常的な点検の結果、第１６条の労働災害、事故等の原因の調査結果、第１７条のシステム監査の結果があること。また、実施事項の担当部署、必要な予算等も含めて作成することが望ましいこと。 （2）第２項第２号の「日常的な安全衛生活動」には、危険予知活動（ＫＹＴ）、４Ｓ活動、ヒヤリ・ハット事例の収集及びこれに係る対策の実施、健康づくり等があること。 （3）第２項第３号の「安全衛生教育」には、各種教育の実施時期及び各種教育のカリキュラムを規定すること。さらに、関係部署ごとの計画を作成することが望ましいこと。 （4）第２項第４号は、元方事業者にあっては、関係請負人に対する措置に関する事項を安全衛生計画に含めることを規定したものであること。 （5）第２項第５号の「期間」は、１年とするのが基本であるが、これに限るものでないこと。 （6）第２項第６号の「安全衛生計画の見直し」については、機械、設備、化学物質等を新規に導	P62 ～ 68

条　文	指　　針	通　　達	手順書化の事例
第12条 (安全衛生計画の作成)		入する場合にあっては、危険性又は有害性等の調査の結果を踏まえ、必要に応じ見直しを行うことを定めるものであること。	P62 ～ 68
第13条 (安全衛生計画の実施等)	1　事業者は、安全衛生計画を適切かつ継続的に実施する手順を定めるとともに、この手順に基づき、安全衛生計画を適切かつ継続的に実施するものとする。 2　事業者は、安全衛生計画適切かつ継続的に実施するために必要な事項について労働者及び関係請負人その他の関係者に周知させる手順を定めるとともに、この手順に基づき、安全衛生計画を適切かつ継続的に実施するために必要な事項をこれらの者に周知させるものとする。	第１項の「手順」に定める事項には、安全衛生計画に基づく活動等を実施するに当たっての具体的内容の決定方法、経費の執行方法等があること。	P69 ～ 80
第14条 (緊急事態への対応)	事業者は、あらかじめ、労働災害発生の急迫した危険がある状態（以下「緊急事態」という。）が生ずる可能性を評価し、緊急事態が発生した場合に労働災害を防止するための措置を定めるとともに、これに基づき適切に対応するものとする。	「緊急事態が発生した場合に労働災害を防止するための措置」には、被害を最小限に食い止め、かつ、拡大を防止するための措置、各部署の役割及び指揮命令系統の設定、避難訓練の実施等が含まれること。	
第15条 (日常的な点検、改善等)	1　事業者は、安全衛生計画の実施状況等の日常的な点検及び改善を実施する手順を定めるとともに、この手順に基づき、安全衛生計画の実施状況等の日常的な点検及び改善を実施するものとする。 2　事業者は、次回の安全衛生計画を作成するに当たって、前項の日常的な点検及び改善並びに調査等の結果を反映するものとする。	第１項の「安全衛生計画の実施状況等の日常的な点検」とは、安全衛生計画が着実に実施されているかどうか、安全衛生目標は着実に達成されつつあるかどうか等について点検を行うことをいい、点検により問題点が発見された場合には、その原因を調査する必要があること。なお、「日常的な点検」は、必ずしも毎日実施する必要はなく、計画期間中の節目節目で実施することとして差し支えないこと。	P81 ～ 86
第16条 (労働災害発生原因の調査等)	事業者は、労働災害、事故等が発生した場合におけるこれらの原因の調査並びに問題点の把握及び改善を実施する手順を定めるとともに、労働災害、事故等が発生した場合には、この手順に基づき、これらの原因の調査並びに問題点の把握及び改善を実施するものとする。	（1）「労働災害、事故等」の「等」には、ヒヤリ・ハット事例のうち必要なものがあること。 （2）「これらの原因の調査並びに問題点の把握」を実施するに当たっては、当該労働災害、事故等の直接の原因の解明にとどまることなく、当該事象を引き起こすに至った背景要因を総合的に勘案する必要があること。	P89 ～ 112

条　文	指　　針	通　　達	手順書化の事例
第17条 (システム監査)	1　事業者は、定期的なシステム監査の計画を作成し、第５条から前条までに規定する事項についてシステム監査を適切に実施する手順を定めるとともに、この手順に基づき、システム監査を適切に実施する手順を定めるとともに、この手順に基づき、システム監査を適切に実施するものとする。 2　事業者は、前項のシステム監査の結果、必要があると認めるときは、労働安全衛生マネジメントシステムに従って行う措置の実施について改善を行うものとする。	(1)「システム監査」は、システムに従って行う措置が適切に実施されているかどうかについて、文書、記録等の調査、システム各級管理者との面談、作業場等の視察等により評価するものであること。 (2))「システム監査」の実施者は、必要な能力を有し、監査の対象となる部署に所属していない等、システム監査に当たって公平かつ客観的な立場にある者であること。その限りにおいて、企業内部の者、企業外部の者いずれが実施しても差し支えないこと。 (3)「システム監査」は、少なくとも１年に１回、定期的に実施すること。また、安全衛生計画の期間中に少なくとも１回は実施すること。 (4) 第２項の「必要があると認めるとき」とは、システム監査結果報告に、改善の必要がある旨の記載がある場合をいうものであること。	P113 ～ 142
第18条 (労働安全衛生マネジメントシステムの見直し)	事業者は、前条第１項のシステム監査の結果を踏まえ、定期的に、労働安全衛生マネジメントシステムの妥当性及び有効性を確保するため、安全衛生方針の見直し、この指針に基づき定められた手順の見直し等労働安全衛生マネジメントシステムの全般的な見直しを行うものとする。	「労働安全衛生マネジメントシステム全般的な見直し」とは、事業場の安全衛生水準の向上の状況、社会情勢の変化等を考慮して、事業者自らがシステムの妥当性及び有効性を評価し、その結果を踏まえて必要な改善を実施することをいうものであること。	

労働安全衛生マネジメントシステムに関する指針

１条　（目　的）

指針（要求事項）

第１条（目的）

この指針は、事業者が労働者の協力の下に一連の過程を定めて継続的に行う自主的な安全衛生活動を促進することにより、労働災害の防止を図るとともに、労働者の健康の増進及び快適な職場環境の形成の促進を図り、もって事業場における安全衛生の水準の向上に資することを目的とする。

実施事項

労働安全衛生マネジメントシステム（目的）

１条（目的）運用事例	
社名：ＳＭ社	業種：鉄鋼業

各社安全衛生標準

・

・

・

Ⅰ．目　的

本基準は、「労働安全衛生マネジメントシステムに関する指針」（労働省告示第５３号）に適合した労働安全衛生マネジメントシステム（ＯＳＨＭＳ）を構築し、労働災害の潜在的危険性を低減するとともに、従業員の健康の増進および快適な職場環境の形成を促進し、事業所における安全衛生水準の向上を図ることを目的とする。

Ⅱ．規定内容

１．安全衛生方針の表明　（指針　第５条）

（１）所安全衛生基本方針

①事業所長は、所内における安全と健康を確保し安全衛生管理水準の向上を図るため安全衛生管理に対する理念と基本方針を定めた「事業所安全衛生基本方針」を定める。

②方針は以下の内容を含めることとする。

Ａ．社安全衛生基本方針に記載されている考え方

Ｂ．労働災害・業務上疾病の防止を図ること

Ｃ．従業員並びに労働組合の協力の下に安全衛生活動を実施すること

Ｄ．労働安全衛生関係法令および社内規則を遵守すること

Ｅ．安全衛生マネジメントシステムの適切な実施・運用

Ｆ．全従業員および外注会社に事業所方針を周知させること

③事業所方針の改訂

Ａ．事業所長が安全衛生管理の実状から判断して事業所方針の追加・変更を要すると判断する場合は速やかに方針を改訂する。

Ｂ．安全衛生担当室長は、事業所の安全衛生管理の実状および事業所内安全衛生監査の結果を踏まえ、事業所方針を改訂すべきと判断する場合、事業所長に改訂についての具申を行う。

④制定・改訂の方法

Ａ．安全衛生担当室長が事業所方針の制定・改訂の事務を所管する。

Ｂ．安全衛生担当室は、事業所安全衛生基本方針の制定・改訂後、安全衛生委員会に報告すると共に、送付状を添付し、各室工場・各関係会社・各協力会社に配布することで、事業所方針を周知させる。

Ｃ．安全衛生担当室長は事業所方針制定後速やかに安全衛生防災基準に別紙として規定する手続きを行い、文書として取り扱う。

（２）室工場長方針（注．室工場長は課長級）

①室工場長は自職場における安全と健康を確保し、安全衛生管理水準の向上を図るため安全衛生管理の基本方針を、室工場安全衛生計画に合わせ室工場長方針として定める。

②室工場長方針は、室工場安全衛生委員会、職場安全会議等で内容説明し、職場全員に周知させる。

③方針の改訂

Ａ．室工場長が安全衛生管理の実状から判断して方針の追加・変更を要すると判断する場合は、速やかに方針を改訂する。

Ｂ．改訂を行った時は、Ⅱ－１－(1)-③「事業所方針の改訂」に準じた手続きを行う。B. 改訂を行った時は、Ⅱ－１－(1)-③「事業所方針の改訂」に準じた手続きを行う。

２．危険又は有害要因の特定及び実施事項の特定　（指針　第１０条）

（１）機械・設備・化学物質等の危険又は有害要因の管理（リスクアセスメント）

①室工場長は、労働災害及び健康障害に結びつく恐れのある全ての作業について、機械・設備・化学物質等の危険又は有害要因を特定し、除去・低減するためのリスクアセスメントを実施する。

②リスクアセスメント（新設設備含む）の詳細要領を、「危険有害要因除去・低減実施基準」に規定する。

（２）労働安全衛生関係法令、事業場安全衛生管理規程等に基づく実施事項の特定

①安全衛生担当室長は、労働安全衛生関係法令、事業場安全衛生管理規程等に基づき安全衛生管理に必要な事項を特定し、実施する。

３．安全衛生目標の設定（指針　第１１条）、安全衛生計画の作成（指針　第１２条）安全衛生目標、安全衛生計画の作成等に当たる労働者の意見の反映（指針　第６条）

（１）所安全衛生防災目標及び計画（以下　所安全衛生防災計画）

①事業所長は、事業所の安全衛生防災計画を策定する。（計画策定の実務に当たっては、安全衛生担当室長が担当する。）

②安全衛生担当室長は、以下の事項を踏まえ、所として実施する事項並びに室工場で実施すべき事項を含めた事業所の安全衛生活動計画（以下、事業所安全衛生計画）案を策定する。

Ａ．事業所安全衛生基本指針

Ｂ．計画対象前年の労働災害等の発生状況および実施目標の達成状況並びに計画の実施状況

Ｃ．事業所の安全管理の実状並びに安全衛生管理向上に必要な事項

Ｄ．事業所において特定された危険有害要因およびその低減計画

Ｅ．社内安全衛生監査の結果

Ｆ．安全衛生関係法令の遵守

③事業所安全衛生計画は、所として実施する事項に関して実施目標並びに実施時期を含めたものとする。

④事業所安全衛生計画は、毎年暦年を区分として制定し、前年の１２月に制定手続きを終える。

⑤安全衛生担当室長は、事業所安全衛生防災計画案に対し、工場安全懇談会及び安全衛生専門委員会において意見を聞き、必要な修正を行い最終案とし、安全衛生委員会の承認を得て事業所安全衛生防災計画とすると共に、各室工場・各関係会社・各協力会社に配布することで、事業所安全衛生防災計画を周知させる。

（２）室工場　安全衛生防災目標及び計画（以下　室工場　安全衛生防災計画）

①室工場長は、以下の事項を踏まえ、室工場として実施する事項並びに職場で実施すべき事項を含めた室工場の安全衛生活動計画（以下、室工場安全衛生計画）を策定する。

Ａ．事業所安全衛生方針および所安全衛生活動計画

Ｂ．計画対象前年の労働災害等の発生状況および実施目標の達成状況並びに計画の実施状況

Ｃ．室工場の安全管理の実状並びに安全衛生管理向上に必要な事項

Ｄ．室工場において特定された危険有害要因およびその低減

Ｅ．事業所規定・基準の遵守

Ｆ．職場代表者（係長等）の意見

②室工場安全衛生計画中には、職場安全衛生計画を含むものとし、これは職場構成員全員の確認、並びに室工場長の承認を得て策定とする。

③室工場安全衛生計画は、室工場として実施する事項に関して実施目標並びに実施時期を含めたものとして計画表にして制定し、計画の進捗を毎月確認できるようにする。

なお、実施目標については、達成状況の管理を容易にするため、可能な範囲で定量的に表現する。

④室工場安全衛生計画は、毎年暦年を区分として制定し、前年の１２月に制定手続きを終える。

⑤室工場長は、室工場の安全衛生防災計画案に対し、各室工場の安全衛生委員会等において意見を聞き、必要な修正を行い室工場安全衛生防災計画とすると共に、室工場安全衛生委員会及び職場安全会議等で全室工場員、関係会社・協力会社代表者に周知する。

（３）安全衛生防災目標及び計画の変更

策定実施される安全衛生活動計画は、その対象とする範囲において新たな安全衛生管理上の問題が生じた場合、計画に実行が困難となるやむを得ない事態が発

生した場合、および一層の安全衛生管理強化を必要とする事態（災害の続発等）が生じた場合は、当該安全衛生活動計画策定の責任者は安全衛生活動計画の見直しを行う。安全衛生活動計画の見直しの手続きは、策定時に準じる。

４．安全衛生計画の実施及び運用等（指針　第１３条）

（１）安全衛生防災計画の進捗管理

①安全衛生担当室長は、事業所安全衛生防災計画の進捗について、事業所としての実施事項の進捗管理を毎月自ら行う、また、室工場としての実施事項については、毎月の室工場安全衛生委員会の議事録をにより実施項目の確認を行う。
計画の実施に円滑を欠く場合は、当該室工場長に必要な指導を行う。

②安全衛生担当室長は、事業所安全衛生防災計画の進捗について、安全衛生委員会・安全衛生専門委員会において報告し、意見を聞くと共に、各室工場・各関係会社・各協力会社に周知する。

③室工場長は、室工場　安全衛生防災計画の進捗について、室工場　安全衛生委員会及び職場安全会議等で確認し、意見を聞くと共に、全室工場員及び各関係会社・各協力会社代表者に周知する。

（２）設備・化学物質の取扱いに関する書面

①設備の新設・改造時において、取扱説明書の入手等、安全衛生に関わる実施事項の詳細要領を「設備安全診断実施基準」に規定する。

②室工場において新規の化学物質（酸・ｱﾙｶﾘ・油脂・塗料・溶剤・薬品類等）を使用する場合、ＭＳＤＳの入手等、安全衛生に関わる実施事項の詳細要領を、「化学物質等危険有害物質の管理運用基準」に規定する。

③関係会社・協力会社に対して設備・化学物質等を販売・貸与・譲渡する場合、設備保全室長又は各室・工場長は、設備の取扱説明書　又は　化学物質のＭＳＤＳ等安全衛生管理に必要な情報を、相手先に提供する。

（３）５Ｓ推進活動

①室工場長は、災害防止と職場環境の向上を図り、安全で快適な職場づくりを目的とした、職場の５Ｓ推進活動を実施する。

②５Ｓ推進活動の詳細要領を、「５Ｓ推進活動基準」に規定する。

５．体制の整備（指針　第７条）

（１）安全衛生管理体制

①事業所長は、労働安全衛生マネジメントシステムを適正に実施するための、安全衛生管理体制を整備する。

②当所における安全衛生管理体制及び各級管理者の役割・責任・権限を、下表に定める。

名　　称	構成員	職　　務
総括安全衛生管理者	事業所長	法定ならびにOSHMSの事業者として、事業所の安全衛生管理を担当し、その責を負う。 また、安全衛生方針を制定し、関係者に周知させる。
主任安全衛生管理者	総務部長	総括安全衛生管理者を補佐し、不在時の職務代行を行う。 OSHMS運用に関する総括責任者。
専門安全衛生管理者	安全衛生 担当室長	法に基づく専任安全管理者および専任衛生管理者の職務を行うか、又は安全衛生担当室員の中から専任者を指名する。 また、主任安全衛生管理者を補佐し、事業所全般の安全衛生管理について企画・調整し、実施する。 OSHMSに関する実施責任者。
部安全衛生管理者	各部長	総括安全衛生管理者および主任安全衛生管理者の指示を受け、部の安全衛生管理についての企画・調整し、実施する。
室・工場安全衛生管理者	現場部門を持つ 各室・工場長	部安全衛生管理者、主任安全衛生管理者および専門安全衛生管理者の指示を受け、室・工場の安全衛生管理について企画・調整し、実施する。

（２）労働安全衛生資格

①事業所における労働安全衛生法に関する資格についての実施事項を、「資格基準」に規定する。

②安全衛生担当室長は、労働安全衛生法に関わる資格リストを整備する。

（３）労働安全衛生教育

①安全衛生担当室長及び各室工場長は、事業所における労働安全衛生に関する教育及び労働安全衛生マネジメントシステムに関する教育を実施する。

②上記教育についての実施要領を、「教育基準」に規定する。

（４）安全衛生委員会

①安全衛生委員会を設け、事業所全般の安全衛生管理に関する事項を調査・審議する。

②安全衛生委員会の下部機構として、安全衛生専門委員会、室工場安全衛生委員会などを設ける。

③上記委員会の詳細を、「安全衛生委員会基準」、「室工場　安全衛生委員会基準」に規定する。

６．文書（指針　第８条）

（１）安全衛生方針：上記「１．安全衛生方針の表明（指針　第５条）」参照

（２）安全衛生目標及び計画：上記「３．安全衛生目標の設定（指針　第１１条）、安全衛生計画の作成（指針　第１２条）、安全衛生目標、安全衛生計画の作成等に当たる労働者の意見の反映（指針　第６条）」参照

（３）システム各級管理者の：５．体制の整備（指針　第７条）の安全衛生管理体制に定める役割及び権限

（４）安全衛生防災管理基準（所基準）

①安全衛生担当室長は、事業所内の労働安全衛生マネジメントシステムに関わる詳細を、安全衛生防災管理基準（所基準）に規定する。

②所基準の管理要領を、「基準類管理基準」に規定する。

７．緊急事態への対応（指針　第１４条）

（１）事業所長は、風水害・地震・火災・爆発等の緊急事態が発生した場合、労働災害を防止するため非常事態対策本部を設け対処する。

（２）緊急事態の対処基準を、「緊急対策基準」に規定する。

８．日常的な点検、改善（指針　第１５条）

（１）安全衛生計画の点検、改善

①安全衛生担当室長及び室工場長は、安全衛生計画の実施状況についての点検を行い、必要に応じて改善を実施する。

②安全衛生計画の点検、改善の実施要領については、下記による。

<table>
<tr><th colspan="2">安全衛生計画</th><th>点検者</th><th>改善指導先</th><th>点検方法</th></tr>
<tr><td rowspan="2">事業所計画</td><td>事業所実施事項</td><td rowspan="2">安全衛生担当室長</td><td>安全衛生担当室員</td><td>事業所計画に定めた事項の進捗を毎月確認し計画に従った活動の推進に努める。</td></tr>
<tr><td>室工場実施事項</td><td>対象室工場長</td><td>室工場安全衛生委員会の議事録にて確認
日常の巡視等においてその進捗を確認</td></tr>
<tr><td rowspan="2">室工場（課組織）計画</td><td>室工場実施事項</td><td rowspan="2">室工場長</td><td>室工場安全衛生責任者</td><td>室工場安全衛生委員会の報告にて確認
日常の巡視等においてその進捗を確認</td></tr>
<tr><td>職場実施事項</td><td>対象職場係長</td><td>室工場安全衛生委員会の職場報告にて確認
日常の巡視等においてその進捗を確認</td></tr>
<tr><td colspan="2">所・室工場・職場の計画</td><td>中央安全衛生委員会委員</td><td>対象室工場長</td><td>中央安全衛生委員会の巡視において確認</td></tr>
</table>

（２）労働災害等への対応（指針　第１６条）

①室工場長は、業務上の災害・疾病・重大事故が発生した場合、被災者の救済及び二次災害防止措置を講じるとともに、すみやかに関係者へ事態を通報する。

安全衛生担当室長は、それらの事態が発生した場合、すみやかに関係行政機関等に報告を行う。

室工場長は、再発・類似の災害防止のため、必要な調査・対策を実施する。

②災害・事故発生時の対応要領を、「事故・災害発生時の処置基準」に規定する。

９．システム監査（指針　第１７条）

（１）本社主催で、毎年、安全衛生マネジメントシステムに関する監査が行われる。

事業所長は、この監査の結果を受け、必要な改善などを実施し、安全衛生管理の向上に努める。

（２）安全衛生マネジメントシステム監査の実施要領については、「安全衛生監査実施

基準」に基き行う。

１０．記録（指針　第９条）

（１）安全衛生担当室長及び室工場長は、安全衛生に関し必要な事項を記録するとともに、保管する。

（２）記録管理の詳細要領を、「記録管理基準」に規定する。

１１．労働安全衛生システムの見直し（指針　第１８条）

（１）事業所長は、労働安全衛生マネジメントシステムの妥当性および有効性を確保するため、同マネジメントシステムの見直しを行う。

（２）上記マネジメントシステム見直しの詳細要領を、「マネジマントレビュー基準」に規定する。

【参考資料】

安全・衛生・防災・交通安全　年間活動計画（ＯＳＨＭＳ）・・・ＳＭ社１条別紙

平成〇〇年　安全・衛生・防災・交通安全　年間活動計画　（　OSHMS　）

項目			実施責任者	内　容（および　目　標）	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
月度重点項目			ライン長		照明設備の整備	リフト災害の防止	墜落転落災害防止	狭圧災害の防止	感電災害の防止	指差呼称推進	不安全な作業姿勢	衛生管理推進	クレ玉災害の防止	巻き込まれ災害防止	爆発火災災害防止	転倒災害の防止
会議	中央安全衛生防災委員会		巡視者	巡視着眼ポイント	作業床面通路	照明設備	リフト等運搬作業	階段足場	立入禁止注意標識	電気機器	挨拶指差呼称	作業者の位置・姿勢	保護具着装・管理	吊具クレ玉作業	安全柵保護カバー	可燃性ガス取り扱い
			安衛担当室長	産業医巡視（1室工場／月）	A工場	B工場	C工場	D工場	E工場	事務所（VDT）	F工場	G工場	H工場	I工場	J工場	K工場
	安全衛生専門委員会			中安開催日の前日に実施　（1回／月）	〇	〇	〇	〇	〇	〇	〇	〇	〇	〇	〇	〇
	工場長安全衛生防災会議			中安開催日の数日後に実施　（1回／月）	〇	〇	〇	〇	〇	〇	〇	〇	〇	〇	〇	〇
	安全衛生防災責任者会議			安全衛生活動状況報告・協議　（1回／月）	〇	〇	〇	〇	〇	〇	〇	〇	〇	〇	〇	〇
	工場長安全懇談会			室・工場安全衛生活動状況　（12室工場／年）											〇	
	クレーン担当者会議			（1回／Q）		〇			〇			〇			〇	
	室・工場安全衛生委員会		ライン長	（1回／月）	〇	〇	〇	〇	〇	〇	〇	〇	〇	〇	〇	〇
教育研修	法定	新入社員教育	安衛担当室長	（新規採用時実施）（理解度60%以上）				〇	〇			〇			〇	
		主任候補者教育		職長教育　（1回／年）（理解度70%以上）			主任									
		特別教育・他		安全環境室にて実施　（各1～2回／年）（理解度70%以上）				砥石取替					粉塵		振動工具	
		技能講習		2月：ﾌｫｰｸﾘﾌﾄ　（必要に応じ随時追加）（合格率90%以上）		リフト										
	法定外	階層別教育 係長教育		2月：ｴﾙｺﾞﾉﾐｸｽ教育・4月：ﾘｽｸｱｾｽ教育　（理解度70以上）		〇		〇								
		階層別教育 主任教育		ﾘｽｸｱｾｽ教育・ｴﾙｺﾞﾉﾐｸｽ教育・環境教育（理解度70%以上）				〇	〇							
		KY教育 入社1年目		（教育対象者100%実施<21名>）（理解度60%以上）										〇		
		KY教育 入社5年未満		（教育対象者100%実施<350名>）（理解度70%以上）	〇	〇	〇									
		KY教育 入社10年未満		（教育対象者100%実施<113名>）（理解度70%以上）				〇	〇							
		KY教育 中堅・ﾍﾞﾃﾗﾝ		（教育対象者100%実施<392名>）（理解度70%以上）						〇	〇	〇	〇	〇	〇	〇
	安全体感教育			（安全体感受講者<社・協>：100%）									〇			
施策活動	5S活動の推進		ライン長	（ステップアップ職場率：30%以上）	〇	〇	〇	〇	〇	〇	〇	〇	〇	〇	〇	〇
	指差し呼称活動の推進			（ステップⅠ取得職場100%）	〇	〇	〇	〇	〇	〇	〇	〇	〇	〇	〇	〇
ハード対策	稼動設備の挟圧災害対策		安衛担当室長・ライン長	挟圧災害"高"リスク設備対策(対策実施：ﾚﾍﾞﾙ6以上100%)	現状問題点整理			安全化対策検討			安全化対策実施			安全対策評価		
	リフト安全化対策			人とリフトの分離化対策の推進（南北工場各1箇所）	現状問題点整理			安全化対策検討			安全化対策実施			安全対策評価		
	クレ玉作業の安全化対策			クレ玉作業の"高"リスク設備対策(ﾚﾍﾞﾙⅢ以上：50%⇒30%)	現状問題点整理			安全化対策検討			安全化対策実施			安全対策評価		
	改善活動	安全改善審査	安衛担当室長	安全ﾊｰﾄﾞ改善・e度改善の審査　（案件募集：100件／回以上）				〇						〇		
	改善活動	安全改善の推進	ライン長	（安全改善案件提出：1件／係長区・室工場・回 以上）			〇						〇			
	改善活動	e度(ｴﾙｺﾞﾉﾐｸｽ)改善の推進		（e度改善案件提出：1件／月・室工場(6月～)）									〇			
監査	所内監査		安衛担当室長	OSHMSチェックリストによる所内監査（12室工場／年）（他室・工場安責出席によるｸﾛｽ監査）			A工場 B工場	C工場 D工場	E工場 F工場	G工場 H工場	I工場 J工場		協力会社	K工場		
	社内安全衛生監査		本社	本社及び各所による所間安全衛生監査（1回／年）											〇	
リスクアセス	リスクアセスメント評価方法見直し		安衛担当室長	全社方針に基づくリスクアセスメントマニュアル作成	〇所内評価ﾙｰﾙ決定		〇ﾏﾆｭｱﾙ化									
	衛生リスクアセスメント評価			有害職場・作業の評価　（年内完了）	作業条件把握			ﾘｽｸｱｾｽﾒﾝﾄ実施					ﾘｽｸｱｾｽﾒﾝﾄ結果周知			
健康管理・指導等	健康づくり教育			健康づくり教室　（参加者削減目標体重達成率：80%）	健康づくり教室											
	心の健康管理教育			メンタルヘルス教育　（理解度70%以上）						〇	〇	〇		〇		
交通安全	構内許可車両管理			構内許可車両の把握及び管理方法の見直し・徹底	許可車両把握			管理方法の見直し			管理方法周知			管理状況把握把握		
行事	安全	安全祈願		成田山　（2回／年）	〇						〇					
	安全	競技会		4月：フォークリフト　　10月：クレーン・玉掛け				〇リフト						〇クレ玉		
	防災	代表防火管理者防災巡視		（1室・工場／月）	K工場			J工場			消防操法競			I工場		
	防災	防災訓練		地震非難訓練（5月）　指定消防訓練（4・11月） 消防操法競技会（8月<所内>・9月<此花区>）				〇指定消防	〇地震			〇消防操法<所内大会>	〇消防操法<区大会>		〇指定消防	
	講習	講演会		6月：救急法　9月：交通安全講習　10月：危険物保安講習						〇救急法			〇交通安全	〇危険物保安講習		

SM社1条別紙

6条　（労働者の意見の反映）

指針（要求事項）

事業者は、安全衛生目標の設定並びに安全衛生計画の作成、実施、評価及び改善に当たり、安全衛生委員会等（安全衛生委員会、安全委員会又は衛生委員会をいう。以下同じ。）の活用等労働者の意見を反映する手順を定めるとともに、この手順に基づき、労働者の意見を反映するものとする。

通達（平成18年3月17日、基発第0317007号）

第6条(労働者の意見の反映)関係

「安全衛生委員会等の活用等」の「等」には、安全衛生委員会等の設置が義務付けられていない事業場における労働者の意見を聴くための場を設けることが含まれること。

実施事項

目標の設定、計画の作成、実施、評価、改善における労働者の意見の反映（手順）

６条　（労働者の意見の反映）運用事例　１	
社名：Ｙ社	業種：パン、和菓子、洋菓子の製造及び販売

各社安全衛生基準

・

安全衛生管理規則　第１章　総則

第４条（従業員の責務）

従業員は、法令、安全衛生に関する社内諸規則類およびこの規則を遵守するとともに、会社が実施する安全衛生管理に関する諸施策に積極的に協力し、災害防止と健康の保持に努めなければならない。

安全衛生管理規則　第３章　事業所の安全衛生管理体制

第２３条（安全衛生委員会および安全衛生推進委員会）

１工場長は、労働安全衛生法第１９条の定めにもとづき、事業所安全衛生管理に関する調査・審議機関として安全衛生委員会を設置する。

３工場長は、事業所安全衛生管理に関する事項を具体的に推進するために、安全衛生委員会の下部組織として安全衛生推進委員会を設置する。

第２４条（職場安全衛生会議）

工場長は、各課長の行なう課内安全衛生管理を効果的に推進するため、必要と認める課に職場安全衛生会議を設置する。

第４７条（職場における日常教育、啓蒙活動）

各職制は、朝礼、終礼その他の機会を通じ、職場における従業員の安全衛生意識の昂揚を図り、災害防止についての関心を保持させ、災害防止についての創意工夫を引き出すよう努めなければならない。

労働者の意見が反映される場は安全衛生委員会、安全衛生推進委員会及び職場安全衛生会議がある。なかでも課長、係長、班長、一般従業員で構成される職場安全衛生会議は一般従業員が参加する会議でもあるため、末端の従業員の意見が直接聞ける場となっている。職場安全衛生会議は年初に策定した各課の安全衛生管理計画を基に、毎月１回定期的に開催されている。
職場安全衛生会議の主な内容としては、安全衛生委員会・安全衛生推進委員会の報告、職場の安全活動（職場パトロール、安全日誌、改善提案、ヒヤリハット等）、他工場及び他課の災害事例の原因･対策の報告及び自課での対応について、各班長のリスクアセスメントの実施状況（含む改善状況）、課員の健康に関すること等が報告・審議される。議事録は各課の掲示板に掲示し、従業員に周知を図っている。

【参考資料】

安全衛生管理計画記載例・・・・・・・Ｙ社６条別紙１

職場安全衛生会議議事録様式・・・・・Ｙ社６条別紙２

Y社大阪工場　第＊＊期　安全衛生管理計画

Ⅰ．基本活動方針

（1）従業員の安全と健康を守るた　　進する。
（2）災害の未然防止のために、デ　　害の撲滅を図る。
（3）機械設備の本質安全化に向け　　メントの定着により機械災害を撲滅する。
（4）健康管理体制を充実し、過重　　習慣病の疾病予防対策の推進を図る。

Ⅱ．具体的実施事項

具体的実施項目	実施方法・内容	担当者	対象	時期 1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	評価	理由・対策
1．安全教育の徹																	
(1)安全作業手順書	作成と見直しのｼｽﾃﾑ化に 実施する。		従業員	○	←									→	○		
(2)災害デモ機とビ	したことで、構造・機械停止 る。 常安全教育時)		従業員	○	←									→	○		
(3)災害事例教育は 類似災	災速報・災害事例を活用し 力を身につける。		従業員	○	←									→	○		
(4)階層別集合研修	員外従業員、班長研修を対 災害防止に通ずる教育を行		従業員	○			○			○	○	○	○				
2．安全管理水準																	るものの設備改善ま
(1)リスクアセスメン レベ	志・災害事例・非定常時作業 角度から、危険有害要因を洗 る。		全課	○	←									→	○		は、パトロール指摘 委員会での報告を行 制を整える。
(2)職場安全管理活	制を構築することで、安全日 した危険箇所の早期改善に 目指す。			○	←									→	○		生させてしまった。今 望をフォローしパト
3．機械設備の 本質安全化																	
(1)安全基準書に基 点検・改善の	早期改善・該当箇所の周知 教育の実施		全課		○	←						→					
(2) 機械の安全点	て実施し、その結果を基に		全課	○	←									→	○		
4．職場安全衛生 効果的																	
(1)過重労働による	者の保健指導実施 者の助言指導実施		従業員	○	←									→	○		
(2)従業員の健康管	実施と2次検診ﾌｫﾛｰ		従業員	○	←									→	○		
(3)ﾒﾝﾀﾙﾍﾙｽ教育	習会実施と、相談体制の充 者の早期発見・対応を図る。		従業員	○	←								→	○	○		
5．交通災害の撲																	
(1)業務車両に関す	着用と、納品時手順書教育 徹底により、交通事故・転倒 る。		車両	○	←									→	○		
(2)通勤災害	会、災害事例教育の実 遵守と安全意識の高揚を		従業員	○	←			○	○	○		○		→	○		

Y社６条別紙１

＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿課

年　月度 職場安全衛生会議 議事録

工場長	次長	人事課長	事務局	所属長

1. 開催日時 ： 平成　年　月　日（　） ： ～ ：	7. 当月の課内災害発生状況と対策(ヒヤリハット含む)
2. 開催場所 ：	
3. 出席者　〔司会〕　〔書記〕	
4. 課長挨拶	
	8. 当月の課内災害防止活動結果と、来月活動予定(参加者の行動目標)
5. 安全衛生委員会及び安全衛生推進委員会での決議事項ならびに連絡事項	
6. 事故事例と対策(他工場)	9. 職場の問題点

Y社６条別紙２

締切　安全衛生委員会開催後、7日以内

６条　（労働者の意見の反映）運用事例　２	
社名：Ｇ社	業種：非鉄金属製造業

１．手順の作成

手順を定めることをマニュアルに規定している。

具体的には安全衛生委員会運営要領に審議事項を盛り込む事を定めている。

２．手順の作成例

業務標準「安全衛生委員会運営」の審議事項に必要項目を審議するよう規定している。さらに各部門では月１回以上、ミーティングを開催し、安全衛生委員会の報告及び安全衛生計画の実行に関する周知及び審議を行い議事録を作成し安全担当に提出するよう義務づけを行っている。

３．周知方法

安全衛生委員会の議事資料は社内の安全関係ＨＰで公開し、ＬＡＮ環境下誰でも閲覧ができるようにしている。

各社安全衛生基準

・
・
・

２.安全衛生委員会

２．１　安全衛生委員会の任務

安全衛生委員会では次の事項について審議する。

（１）安全衛生の基本方針に関する事項。
（２）安全衛生に関する目標の設定及び計画の作成に関する事項。
（３）安全衛生に関する規程および規則に関する事項。
（４）労働災害、事故、危険および健康障害を防止するための事項。
（５）安全衛生に関する教育実施計画の作成に関する事項。
（６）新規に採用する機器、設備、原材料に係わる危険及び健康障害の防止に関する事項
（７）定期健康診断および特殊健康診断の結果に対する対策の樹立に関する事項
（８）作業環境測定の結果と結果に対する対策に関する事項。
（９）労働災害、事故の原因調査および再発防止対策に関する事項。
(10) 健康の保持増進を図るために必要な措置の実施計画の作成に関する事項。
(11) 排水、排気および廃棄物等を対象とした放射線管理および当社業務に従事する者の被ばく管理に関する事項。

(12) 健康障害を起こす危険のある化学物質に関する事項。
(13) 関係行政機関よりの指導等に関する事項。
(14) 労働安全衛生マネジメントシステムの運用に関する事項。
(15) 労働基準法及び労働安全衛生法並びに関係政省令の変更に伴う社内規定等の審議
(16) 安全衛生計画の実施、評価及び改善に関する事項
(17) 危険有害要因の特定に関する危険予知・リスクアセスメントの実施に関する事項
(18) その他、労働安全衛生規則第２１条及び第２２条に定める付議事項。
(19) 長時間にわたる労働による労働者の健康障害の防止を図るための対策の樹立に関する事項。
(20) 労働者の精神的健康の保持増進を図るための対策の樹立に関する事項。

３．４　職場安全衛生ミーティング

職場安全衛生推進チームは月１回以上ミーティングを開催し、安全衛生委員会の報告及び当該部門内の安全衛生計画の実行等に関する周知及び審議をする。また、ミーティング内容に関し議事録を作成し業務管理部安全担当に報告する。

【参考資料】

○月度安全衛生委員会議事録・・・・・・・Ｇ社６条別紙１
職場安全衛生推進ミーティング議事録・・・Ｇ社６条別紙２

G社６条別紙１

○○事業所 安全衛生委員会	○月度安全衛生委員会議事録	○○年○月○○日 安全幹事

１．開催日時　　２０００年○月○○日（○）午後○：○○～○：○○

２．出席者

名前	出欠	名前	出欠	名前	出欠	名前	出欠	名前	出欠

委員のみの出席率　○○%

３．記　録

４．議事内容項目

１）審議事項

２）前回議事録の確認

３）○○の管理状況

４）施設点検結果報告

５）安全衛生管理概要

６）安全巡視指摘事項内容

７）ヒヤリメモ提出状況

８）労働安全衛生法令情報と監督署指導に関する報告

９）労働安全衛生マネジメントシステムの運用に関する事項報告

10）その他安全衛生に関する報告事項について

G社６条別紙２

職場安全衛生推進ミーティング議事録

職 場 名		
実施時期		月　　日（　）　時　　分～　　時　　分
出 席 者		
議事	１．報告事項 ２．審議事項 ・危険予知 ・ヒヤリメモ ・安全パトロール 指摘事項等 ３．その他	

承 認	作 成

7条　（体制の整備）

指針（要求事項）

事業者は、労働安全衛生マネジメントシステムに従って行う措置を適切に実施する体制を整備するため、次の事項を行うものとする。

一　システム各級管理者（事業場においてその事業の実施を統括管理する者及び生産・製造部門、安全衛生部門等における部長、課長、係長、職長等の管理者又は監督者であって、労働安全衛生マネジメントシステムを担当するものをいう。以下同じ。）の役割、責任及び権限を定めるとともに、労働者及び関係請負人その他の関係者に周知させること。

ニ　システム各級管理者を指名すること。

三　労働安全衛生マネジメントシステムに係る人材及び予算を確保するよう努めること。

四　労働者に対して労働安全衛生マネジメントシステムに関する教育を行うこと。

五　労働安全衛生マネジメントシステムに従って行う措置の実施に当たり、安全衛生委員会等を活用すること。

通達（平成18年3月17日、基発第0317007号）

第7条（体制の整備）関係

（1）第3号の「人材」については、事業場内に必要な知識又は技能を有する者が不足する場合には、外部のコンサルタント等の助力を得ることも差し支えないこと。

（2）第4号の「教育」は、システムの構築のための業務を行う者、危険性又は有害性等の調査を行う者、安全衛生計画の作成を行う者、システム監査を行う者等事業場の実情に応じ必要な者に対して実施すること。また、内容としては、システムの意義、システムを運用する上での遵守事項や留意事項、システム各級管理者の役割等があること。

なお、教育の対象者、内容、実施時期、実施体制、講師等についてあらかじめ定めておくことが望ましいこと。

（3）事業者は、その関係請負人が労働者に対しシステムに関する教育を行う場合は、必要な指導及び援助を行うことが望ましいこと。

実施事項

システム各級管理者の役割、責任、権限の決定（役割等）

７条　（体制の整備）運用事例　１	
社名：Ｙ社	業種：パン、和菓子、洋菓子の製造及び販売

各社安全衛生基準

・

・

・

安全衛生管理規則

第３章　事業所の安全衛生管理体制

第１２条（工場長・総括安全衛生管理者の責務）

工場長は、労働安全衛生法第１０条に定める総括安全衛生管理者に任ずるものとし、事業所における安全衛生管理に関する次の各号の業務を総括管理する。

(1) 事業所安全衛生管理方針の決定、実施の指示
(2) 事業所安全衛生管理諸施策の決定、実施の指示
(3) 事業所安全衛生教育計画の決定、実施の指示
(4) 事業所車輌、設備等の安全衛生対策の実施の指示
(5) 事業所安全衛生管理組織の編成
(6) 事業所の安全衛生管理基準、各種作業手順、規則類の決定、実施の指示
(7) 災害原因の調査、再発防止対策の決定、実施の指示
(8) 事業所安全衛生状況の総合監査
(9) 事業所安全衛生推進のための予算措置
(10) 危険性･有害性等の調査及びその結果に基づき講ずる措置に関すること
(11) 安全衛生に関する計画の作成、実施、評価及び改善に関すること
(12) 前各号のほか、労働安全衛生法第１０条第１項に定める業務および事業所の安全衛生管理に必要な業務

２　工場長は、旅行、疾病、事故その他やむをえない事由によって前項に定める業務を行なうことができない場合は、次長のうちから代理者を選任し、当該業務を総括管理させなければならない。

第１３条　（次長の責務）

次長は、工場長を補佐し、事業所安全衛生管理に関する工場長の意思決定に参画するとともに、担当職域の具体的な安全衛生管理に関して課長を通じ、実施の指示、結果の確認等の業務を行なう。

第１４条　（課長の責務）

各課長は、事業所安全衛生管理方針にもとづきそれぞれ担当課内の実行計画を定め、係長、班長を指揮監督して課内の安全衛生管理を推進するため、次の各号の業務を行

なう。

(1) 課内安全衛生管理実施計画の作成、実施
(2) 課内安全衛生教育訓練計画の立案、実施
(3) 課内安全衛生管理基準、作業手順等の作成、実施
(4) 課内車輌、設備等の安全衛生対策の検討、実施および購入、修理、新設、改修時における安全衛生上のチェック
(5) 所管区域内または課内の安全・防火設備、安全用具類の各種点検の実施
(6) 課内車輌、フォークリフト等の各種点検の実施
(7) 所管区域内の危険物、有害物の調査、保管管理
(8) 所管区域内の作業環境の測定、改善
(9) 所管区域内の整理整頓、通路の確保、危険物表示等の実施
(10) 法令で定められた作業主任者等の整備
(11) 異常時の緊急措置
(12) 課内災害原因の調査、再発防止対策の実施
(13) 病者等の把握、就業上の措置
(14) 課員健康の維持増進策の推進
(15) 法令、安全衛生に関する社内諸規則類の周知徹底、安全衛生に関する啓蒙活動
(16) 前各号のほか、課内安全衛生管理の推進に必要な業務

２　第１項の定めにより各課長が行なう事業所安全衛生管理に関する諸業務の事業所内調整は、人事担当課長が行なう。

第１５条（係長・班長の責務）

各係長・班長は、事業所安全衛生管理計画にもとづき作成した課内の安全衛生管理を推進するため、課長を補佐し従業員の安全と健康を確保するため、次の各号の業務を行なう。

(1) 課内安全衛生管理計画作成に対する意見具申及び計画の実施
(2) 職場安全衛生会議の決議及び施策の実施
(3) 安全作業手順書の作成・改善
(4) 安全衛生教育の実施
(5) 健康診断の受診促進及び課員の健康状態の把握
(6) 設備、機械、安全装置等の点検の実施及び有害要因の除去
(7) 適正配置の実施
(8) 課内災害原因の調査及び再発防止対策の実施
(9) 前各号のほか、課内安全衛生管理の推進に必要な業務

第１６条（人事担当課長のスタッフ業務）

人事担当課長は、第１４条に定める業務の他、工場長のスタッフとして次の各号の業務を行なう。

(1) 事業所安全衛生管理方針の立案
(2) 事業所安全衛生管理諸施策の取りまとめ、立案
(3) 事業所安全衛生教育計画の立案、実施および各課の安全衛生教育訓練計画への助言、実施の援助
(4) 事業所安全衛生管理基準、作業手順、規則類の取りまとめ、立案および各課の安全衛生管理基準、作業手順等への助言
(5) 事業所の車輌、設備等の安全衛生対策の取りまとめ、立案および各課の車輌、設備等の安全衛生対策への助言
(6) 事業所安全衛生管理組織についての意見具申
(7) 災害原因の調査、再発防止対策の取りまとめ、立案
(8) 安全衛生に関する広報、啓蒙活動
(9) 事業所安全衛生に関する諸統計、諸資料の作成、保管
(10) 従業員の健康維持・増進対策の立案、各種健康診断の実施
(11) 監督官庁への諸手続業務、関係諸団体との渉外業務
(12) 健康管理室の運営、病者等の措置に関する指導、助言
(13) 前各号のほか、事業所安全衛生管理スタッフとして必要な業務

２　人事担当課長は、前項に定める業務を効果的に遂行するため、人事課内に専任の安全衛生担当者をおくものとする。

第１７条（工務担当課長のスタッフ業務）

工務担当課長は、第１４条に定める業務の他、工場長のスタッフとして次の各号の業務を行なう。

(1) 事業所の設備等の安全衛生に関する基本計画の取りまとめ、立案
(2) 事業所の設備等の安全衛生に関する諸施策の取りまとめ、立案
(3) 専門的立場から事業所安全衛生教育計画の立案、実施への参画および各課の安全衛生教育訓練計画への助言、実施の援助
(4) 事業所設備等の新設、改修時における安全衛生上のチェック、対策の立案
(5) 事業所設備安全基準、設備安全点検基準等の立案
(6) 専門的立場から事業所の各種作業手順への助言
(7) 災害原因の調査、設備等からの再発防止策の立案
(8) 事業所の設備等の安全衛生関係予算に対する意見具申、取りまとめ、立案
(9) 前各号の他、事業所の設備等に関するスタッフとして安全衛生管理に必要な業務

○委員会運営基準

安全衛生委員会

１．構　成

安全衛生委員会の構成は、次のとおりとする。

(1) 委員長　　工場長

(2) 副委員長　次長

(3) 委　員

ア．会社側委員　　人事担当課長、工務担当課長(安全管理者)、衛生管理者１名､産業医、安全運転管理者、防火管理者、工務担当課の設備機械担当係長、看護師および必要により工場長が指名した者

イ．組合側委員　　組合の推薦に基づき工場長が指名した者
ただし、その人数は副委員長を含めた会社側委員の人数と同数とする

２．運　営

安全衛生委員会の議長は、委員長がこれにあたるものとし、委員長不在の場合は、副委員長がこれにあたる。

３．開　催

安全衛生委員会は、毎月１回定期に開催するほか、委員長が必要と認めた場合は、臨時に開催することができるものとする。

４．審議事項

安全衛生委員会の審議事項は、次のとおりとする。

(1) 従業員の危険ならびに健康障害を防止するための基本となるべき対策に関すること

(2) 災害の原因および再発防止対策に関すること

(3) 安全衛生に関する規則、基準等の作成、改廃に関すること

(4) 安全衛生教育の実施計画の作成に関すること

(5) 新規に採用する機械器具その他の設備または原材料に係わる危険および健康障害の防止に関すること

(6) 作業環境測定の結果およびその結果に対する対策の樹立に関すること

(7) 健康診断の結果およびその結果に対する対策の樹立に関すること

(8) 従業員の健康の保持増進を図るため必要な措置の実施計画の作成に関すること

(9) 危険性・有害性等の調査及びその結果に基づき講ずる措置に関すること

(10) 長時間にわたる労働による従業員の健康障害の防止を図るための対策の樹立

に関すること

(11) 従業員の精神的健康の保持増進を図るための対策の樹立に関すること

(12) 厚生労働大臣、都道府県労働局長、労働基準監督署長、労働基準監督官、産業安全専門官または労働衛生専門官から文書により命令、指示、勧告または指導を受けた事項のうち、従業員の危険または健康障害の防止に関すること

(13) その他従業員の危険および健康障害の防止に関する重要事項

５．事務局

安全衛生委員会の事務局は、人事担当課におく。

６．議事録の作成、保存義務

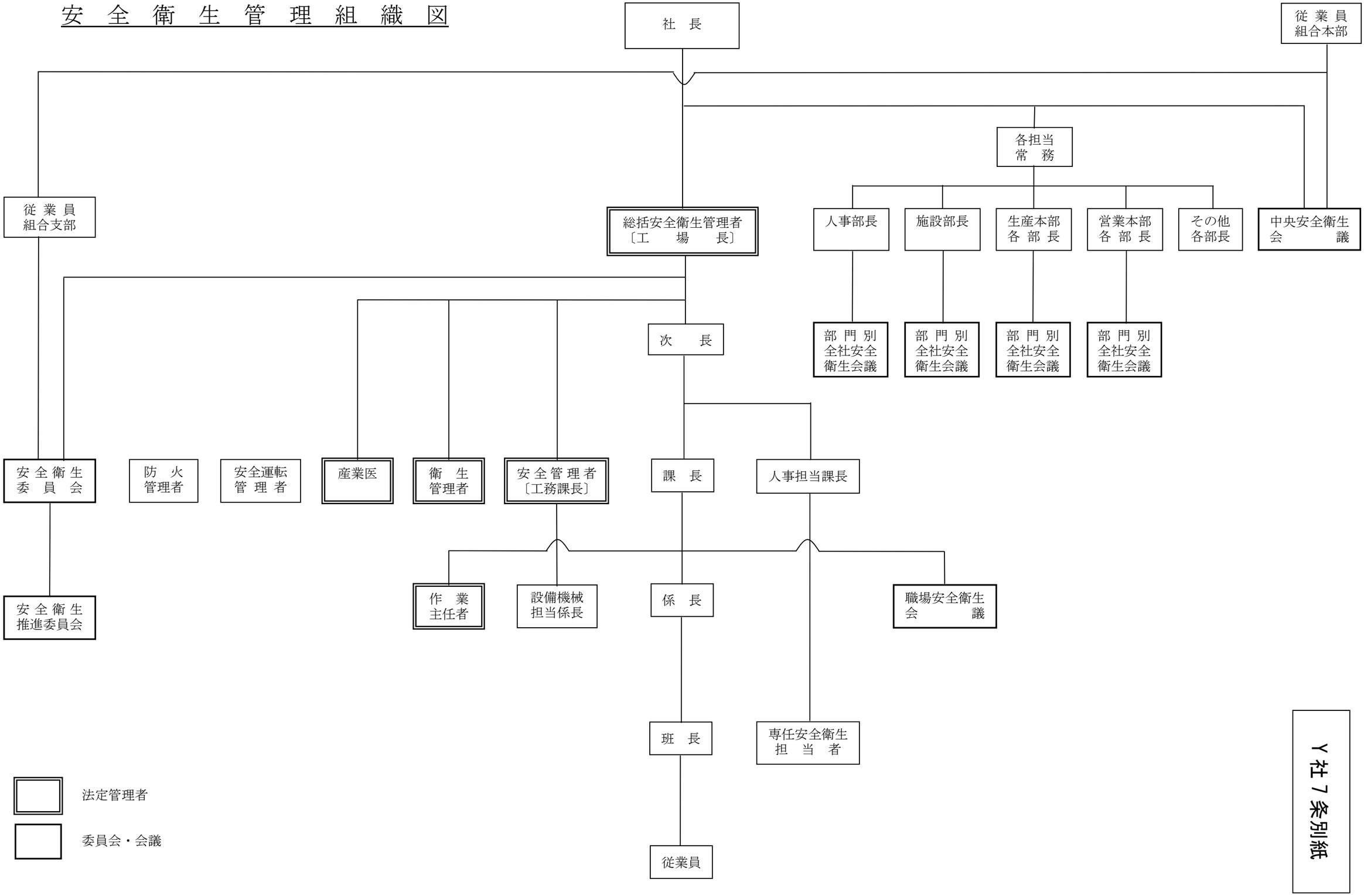
安全衛生委員会を開催したときは、事務局は、ただちに議事録を作成し、その写しを人事部長に送付するとともに、これを３年間保存しなければならない。

事業所における安全衛生管理組織（工場長⇒次長⇒課長⇒係長⇒班長）は安全衛生管理規則で明確にされており、それぞれの役割・業務についても理解されている。スタッフ業務については人事、工務課長が担当している。
その他安全管理者、衛生管理者、産業医、作業主任者等、法定管理者についても安全衛生管理規則で役割・業務も規定され明確にされている。

【参考資料】

安全衛生管理組織図・・・Ｙ社７条別紙

安　全　衛　生　管　理　組　織　図



Y社７条別紙

７条　（体制の整備）運用事例　２	
社名：Ｇ社	業種：非鉄金属製造業

１．安全衛生管理体制の整備について

労働安全衛生マネジメントシステムマニュアル及び事業所安全衛生管理標準（規程）においてその役割を明記している。

また、安全衛生委員会委員については任命書を交付、その他安全衛生管理組織の役割については安全衛生管理組織図に記載し事業所内に掲示するとともに社内ＬＡＮ環境下でホームページより閲覧可能としている。

＜事業所安全衛生管理標準例（詳細は省略し項目のみ抜粋）＞

第２章　　安全衛生管理体制
第５条　　総括安全衛生管理体制
第６条　　総括安全衛生管理者
第７条　　安全管理者
第８条　　衛生管理者
第９条　　産業医
第 10 条　　作業環境測定士
第 11 条　　作業主任者
第 12 条　　安全衛生委員会１．手順の作成

２．システム各級管理者を指名すること。

労働安全衛生マネジメントシステムマニュアル及び安全衛生管理組織図において指名者を公開している。

権限と役割、責任については労働安全衛生マネジメントシステムマニュアル及び安全衛生管理標準にて明記している。

＜労働安全衛生マネジメントシステムマニュアルの例（抜粋を次ぎページに記載）＞

３．労働安全衛生マネジメントシステムに係る人材及び予算を確保するよう努めること。

労働安全衛生マネジメントシステムマニュアルにおいて担当者を明記している。予算についても同様に明記している。

４．労働者に対して労働安全衛生マネジメントシステムに関する教育を行うこと。

労働安全衛生マネジメントシステムマニュアルで明記するほか、事業所全体の教育訓練も含め計画を作成し、実施している。

関連標準類例

「教育・訓練実施要領」
「各部門内教育・訓練計画及び記録の作成要領」
「業務教育の実施」

各社安全衛生基準

・
・
・

＜労働安全衛生マネジメントシステムマニュアルの例(抜粋）＞

４．７　体制の整備

４．７．１　責任と権限

（１）事業所長（システム管理責任者）

①労働安全衛生マネジメントシステムの総括責任者となる。
②労働安全衛生マネジメントシステムの推進に関する安全衛生方針を定める。
③ＯＳＨＭＳマニュアルを承認し、これに従い労働安全衛生活動を総括する。
④労働安全衛生マネジメントシステムの見直しを行う。
⑤必要な要員及び専門的な技能、技術並びに資金の経営資源を提供する。
⑥緊急事態発生時、事業所全体の総指揮をとる。
⑦安全管理者その他の安全衛生管理組織の委員等を承認する。
⑧安全・衛生管理者が作成した安全衛生目標、安全衛生計画を承認する。
⑨年間内部監査計画、内部監査責任者及び内部監査員を承認する。

（２）副所長（労働安全衛生担当）

①事業所長を補佐し、事業所長不在の場合は代行する。

（３）安全・衛生管理者（システム管理者）

①労働安全衛生マネジメントシステムを維持及び管理する。
②事業所の安全衛生目標、安全衛生計画を立案し、安全衛生委員会に提案する。
③システム監査の管理を行う。
④安全・衛生に関する規定、標準の作成を主管する。
⑤システム監査の責任者として、内部監査計画を作成し内部監査を有効かつ効率的に行う。

（４）各部・室長

①各部・室内の安全衛生活動を管理する。
②各部・室の労働安全衛生活動に必要な要員及び専門的な技能、技術並びに資金の経営資源を提供する。
③各部・室の職場安全推進員を定める。
④各部・室の安全衛生目標及び計画を承認する。
⑤各部・室の安全衛生活動結果を承認する。
⑥各部・室の安全衛生マネジメントシステムの部・室部分の見直しを行う。
⑦内部監査時の被監査側の責任者。

（５）ＯＳＨＭＳ運営推進チーム員

①チームリーダーは安全・衛生管理者があたる

②各部（○○○○部、○○○○部、○○○○部、○○○○部、○○○○部、○○○○○○部、○○○○部、○○○○○部）から主任代理又は主任を１名選出し構成する。

③自部門のＯＳＨＭＳに関する窓口として安全衛生計画の進捗の確認等を行う。

④ＯＳＨＭＳ推進活動において部門間の情報の共有とコミュニケーションを図る。

⑤ヒヤリ・ハット、危険予知等の日常活動の推進を行う。

⑥安全衛生パトロールの強化推進を行う。

⑦定例会議開催の基、労働安全衛生関係法令の理解と遵守の為の活動を展開する。

⑧その他安全衛生に関する活動の推進を行う。

（６）安全衛生委員

①安全衛生委員会で定めた職務を遂行する。

（７）法的資格者

①選任された者は他の責任に関わりなく法に定める責任を負う。

（８）責任と権限の周知

熊取事業所総括安全衛生管理組織図にて各責任者を明確にし、業務管理部より関係者に配付すると共に各種教育の機会をとらえ本マニュアル及び熊取事業所総括安全衛生管理組織図にて周知させる。

４．７．２　労働安全衛生マネジメントシステムに関する教育の実施

労働安全マネジメントシステムを適正に運営管理するため、従業員全員に対して必要な安全衛生教育を適切に実施する。実施内容及び実施時期については入社時教育、業務教育、職長教育等の社内教育により計画的に実施する。教育を実施した場合は教育記録を作成し安全・衛生管理者が保管管理する。

＊関連文書等：「熊取事業所総括安全衛生管理組織の改定・管理」

「教育・訓練実施要領」

「各部門内教育・訓練計画及び記録の作成要領」

「業務教育の実施」＜安全衛生管理標準の例（抜粋）＞

第２章　安全衛生管理体制

第５条　総括安全衛生管理体制

１．事業所の安全衛生管理体制は「熊取事業所総括安全衛生管理組織の改定・管理」（管衛－０２１）により作成した「熊取事業所総括安全衛生管理組織」の最新版の通りとする。

第６条　総括安全衛生管理者

１．安衛法第１０条及び労働安全衛生法施行令（昭和４７年労働省令第３１８号。以下

安衛令」という）第２条の定めに基づき事業所に総括安全衛生管理者を置く。

２．総括安全衛生管理者は、事業所長がこれに当る。

３．事業所長は総括安全衛生管理者を選任（又は交代）したときは遅滞なく労働安全衛生規則（昭和４７年労働省令第３２号。以下「安衛則」という）第２条に基づき事業所の所在地を管轄する労働基準監督署長（以下「所轄労働基準監督署長」という）に届けなければならない。

４．総括安全衛生管理者は、安全管理者および衛生管理者を指揮するとともに次の業務を総括管理する。

（１）従業員の危険または健康障害を防止するための措置に関すること。

（２）従業員の安全または衛生のための教育の実施に関すること。

（３）健康診断の実施、その他健康の保持増進のための措置に関すること。

（４）労働災害の原因の調査および再発防止対策に関すること。

（５）その他労働災害を防止するために必要なこと。

５．総括安全衛生管理者が旅行、疾病、事故その他やむを得ない事由により職務を行うことが出来ないときは代理者を選任しなければならない。

第７条　安全管理者

１．安衛法第１１条及び安衛則第第４条の定めに基づき事業所に安全管理者（正・副）２名を置く。

２．安全管理者は､安衛則第５条で定める資格を有する者の中から総括安全衛生管理者が選任する。

３．事業所長は安全管理者を選任したときは安衛則第２条に基づき、遅滞なく所轄労働基準監督署長に届け出なければならない。

４.安全管理者は､総括安全衛生管理者から管理を委任された安全に関する次の事項を管理する。

（１）安全衛生目標その他重要事項の立案ならびに実施。

（２）建物、設備、作業場所または作業方法に危険がある場合における応急措置または適当な危険防止の措置。（設備新設時、新生産方式採用時における安全面からの検討を含む。）

（３）安全装置､保護具その他危険防止のための設備および器具の定期点検および整備。

（４）安全作業に関する教育および訓練。

（５）発生した災害の原因の調査および対策の検討。

（６）消防および避難の訓練。

（７）安全に関する資料の作成、収集および重要事項の記録およびその保存。

（８）従業員の行う作業が他社の従業員の行う作業と同一の場所において行われる場合における安全に関し、必要な作業間の連絡および調整その他の措置。

（９）その他従業員の災害防止に関する事項。

(10) 構内請負工事業者に関する安全指導の事項。

５．安全管理者は、作業場を巡視し、設備、作業方法等に危険のおそれのあるときは、直ちにその危険を防止するための必要な措置を講ずる。

６．副安全管理者は安全管理者の業務を補佐もしくは代行する。

第８条　衛生管理者

１．安衛法第１２条及び安衛則第７条の定めに基づき事業所に必要な人数の衛生管理者を置く。

２．衛生管理者は、安衛則第７条で定める法定の資格を有するものの中から総括安全衛生管理者が選任する。

３．事業所長は安全管理者を選任したときは安衛則第２条に基づき、遅滞なく所轄労働基準監督署長に届け出なければならない。

４.衛生管理者は､総括安全衛生管理者から管理を委任された衛生に関する次の事項を管理する。

（１）健康に異常のある者の発見および処置。

（２）作業環境の衛生上の調査。

（３）作業条件、施設等の衛生上の改善。

（４）労働衛生保護具、救急用具等の点検および整備。

（５）衛生教育、健康相談その他従業員の健康保持のために必要な事項。

（６）従業員の負傷および疾病、それによる死亡、欠勤、移動等に関する統計の作成。

（７）従業員の行う作業が他社の従業員の行う作業と同一の場所において行われる場合における衛生に関し、必要な作業間の連絡および調整その他の措置。

（８）衛生日誌の記載等職務上の記録の整備、保存。

（９）その他従業員の保健衛生に関する事項。

〔労働安全衛生規則、電離放射線障害防止規則、有機溶剤中毒予防規則、特定化学物質障害予防規則等にかかわる健康診断〕

５．衛生管理者は、少なくとも毎週１回作業場を巡視し、設備、作業方法または衛生状態に有害のおそれがあるときは直ちに従業員の健康障害を防止するため必要な措置を講ずる。

６．衛生管理者を３名選任した場合の役割分担として、衛生管理者の内の、甲は本規程第７条第３項の(3)を担当し、乙は本標準第７条第３項の(3)以外を、丙は第７条第３項の(1)及び(9)を担当する。

第９条　産業医　…安衛法第１３条

１．安衛法第１３条及び安衛令第５条の定めに基づき事業所に産業医を置く。

２．産業医は、事業所所長が選任する。

３．事業所長は産業医を選任したときは安衛則第２条に基づき、遅滞なく所轄労働基準監督署長に届け出なければならない。

４．産業医は、次の事項を行う。

（１）健康診断の実施及びその結果に基づく労働者の健康を保持するための措置に関すること。

（２）作業環境の維持管理に関すること。

（３）作業の管理に関すること。

（４）労働者の健康管理に関すること。

（５）健康教育、健康相談その他労働者の健康の保持増進を図るための措置に関すること。

（６）衛生教育に関すること。

（７）労働者の健康障害の原因の調査及び再発防止のための措置に関すること。

（８）新設備、新原材料および新生産方式の導入に際し、医学的見地からの助言。

５．産業医は、前項各号に掲げる事項に関し、総括安全衛生管理者に対して勧告し、または衛生管理者に対して医学的見地からの指導もしくは助言を行うことが出来る。

６．産業医は、少なくとも毎月１回以上作業場等を巡視し、作業方法または衛生状態に有害のおそれがあるときは直ちに従業員の健康障害を防止するため必要な措置を講ずる。

第 10 条　作業環境測定士　…安衛法第６５条、作業環境測定法

１．事業所に作業環境測定法に基き作業環境測定士を置く。

２．作業環境測定士は、次の業務を行う。

（１）作業環境の測定の実施および記録の保存。

（２）作業環境測定の結果の評価及び報告並びに必要な事項の勧告。

第 11 条　作業主任者

１．安衛令第６条で定める作業を行う作業場については安衛法第１４条の定めにより作業主任者を置く。

２．作業主任者は安衛則第１６条別表第１に定める資格を有する者のうちから作業に応じて事業所長が選任する。

３．事業所長は作業主任者を選任したときは、当該作業主任者の氏名及びその者に行わせる事項を作業場の見やすい箇所に掲示するなどにより従業員に周知させる。

４．事業所に次に掲げる作業につき、災害防止のための管理を行わせるため当該作業の区分に応じてそれぞれ作業主任者等を置く。

（１）ボイラーの取扱いの作業。（ボイラー及び圧力容器安全規則第２４条）

（２）エックス線業務に係る作業。（電離放射線障害防止規則第４６条）

（３）動力により駆動されるプレス機械を５台以上有する場合における作業。（労働安

全衛生規則第１３３条）
（４）高さが２メートル以上のはい付け又は、はいくずしの作業。（労働安全衛生規則第４２８条）
（５）第１種圧力容器の取扱いの作業。（ボイラー及び圧力容器安全規則第６２条）
（６）特定化学物質等の取扱いの作業。（特定化学物質障害予防規則第２７条）
（７）有機溶剤の取扱いの作業。（有機溶剤中毒予防規則第１９条）
（８）乾燥設備の作業。（労働安全衛生規則第２９７条）
（９）酸素欠乏の危険のある作業。（酸素欠乏症等予防規則第１１条）
（10）毒物劇物の取扱いの作業。（毒物及び劇物取締法第７条）
（11）その他事業所所長が指定する作業。

５．作業主任者等は、作業の区分に応じて、労働省令で定める各作業主任者等の職務を行うとともに安全保持のため当該作業に従事する作業者を指揮監督する。

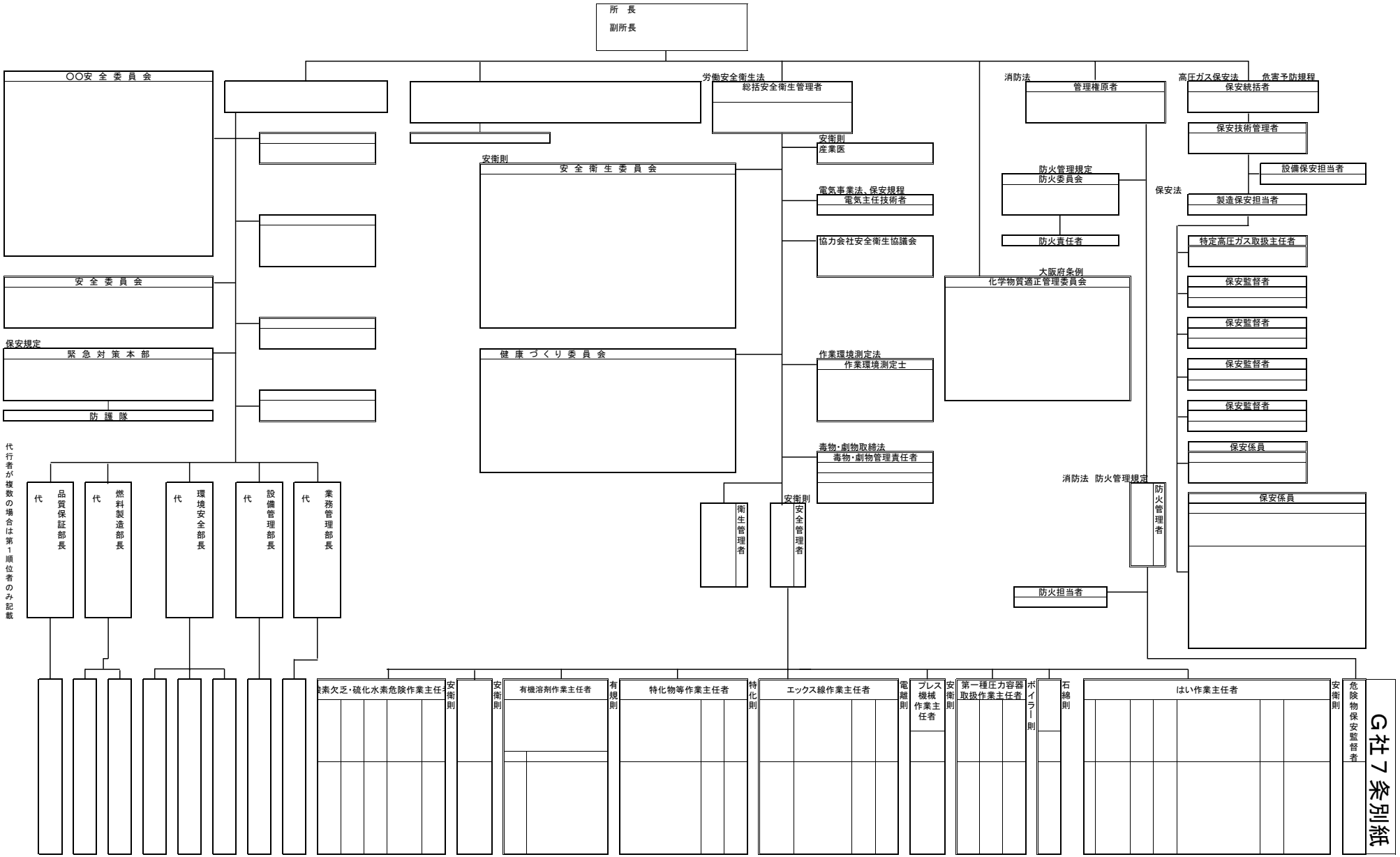
第 12 条　安全衛生委員会

１．安衛法第１９条に基づき安全衛生に関する諮問機関として当事業所に安全衛生委員会を設ける。
２．前項の委員は、委員長が選任し、そのうち半数は、従業員会の推薦するものの内より選任するものとする。
３．本会は、毎月１回以上開催する。
４．本会の委員長は、総括安全衛生管理者とし、会の議長をつとめるものとする。
５．本会は、従業員の災害、健康障害を防止するための対策に関することなどについて調査、審議することを目的とし、従業員からの意見、問題提起を積極的に取り入れ、所全体の安全衛生の向上につとめる。詳細は「安全衛生委員会運営」（要衛－００３）による。
６．本会は、安衛則第 21 条及び第 22 条に定める付議事項について審議するものとする。
７．本会における議事で重要なものに係る記録を作成して、これを３年間保存する。

【参考資料】

事業所総括安全衛生管理組織図・・・Ｇ社７条別紙

○ ○ 事 業 所 総 括 安 全 衛 生 管 理 組 織



8条　（明文化）

指針（要求事項）

事業者は、次の事項を文書により定めるものとする。

一　安全衛生方針

二　システム各級管理者の役割、責任及び権限

三　安全衛生目標

四　安全衛生計画

五　第6条、次項、第10条、第13条、第15条第1項、第16条及び第17条第一項の規定に基づき定められた手順

２　事業者は、前項の文書を管理する手順を定めるとともに、この手順に基づき、当該文書を管理するものとする。

通達（平成18年3月17日、基発第0317007号）

第8条(明文化)関係

（1）本条は、システムに関係する労働者等への理解を深めるとともに、システムに関する知識を共有化することにより、システムに従った措置が組織的かつ継続的に実施されることを確保するため、安全衛生方針等を明文化することが必要であることから規定されたものであること。

（2）第1項第5号の「手順」とは、いつ、誰が、何を、どのようにするか等について定めるものであること。

（3）第2項の「文書を管理する」とは、文書を保管、改訂、廃棄等することをいうものであること。

（4）管理の対象となる「文書」は、電子媒体の形式でも差し支えないこと。

実施事項

文書管理（手順）

８条　（明文化）運用事例　１	
社名：Ｙ社	業種：パン、和菓子、洋菓子の製造及び販売

各社安全衛生基準

・

・

・

・

安全衛生管理規則

第３章　事業所の安全衛生管理体制

１２条（工場長・総括安全衛生管理者の責務）　※抜粋

(1)事業所安全衛生管理方針の決定、実施の指示

(2)事業所安全衛生管理諸施策の決定、実施の指示

(3)事業者安全衛生教育計画の決定、実施の指示

(4)危険性･有害性等の調査及びその結果に基づき講ずる措置に関すること

(5)安全衛生に関する計画の作成、実施、評価及び改善に関すること

以上の規定により、各課は安全衛生管理計画を策定し、そのなかで計画･目標を定めている。

第１６条（人事担当課長のスタッフ業務）　※抜粋

(1)事業所安全衛生管理諸施策の取りまとめ、立案

(2)事業所安全衛生教育計画の立案、実施

(3)事業所安全衛生管理基準、作業手順、規則類の取りまとめ、立案および各課の安全衛生管理基準、作業手順書等への助言

(4)事業所の車両、設備等の安全衛生対策の取りまとめ、立案および各課の車両、設備等の安全対策への助言

(5)災害原因の調査、再発防止策の取りまとめ、立案

(6)事業所安全衛生に関する諸統計、諸資料の作成、保管

(7)人事担当課長は、前項に定める業務を効果的に遂行するため、人事課内に専任の安全衛生担当者をおくものとする

２．各課管理者の役割、責任及び権限

７条の体制の整備事例に明記

文書管理に関しては人事担当課に安全担当者を置き、人事担当課長のスタッフ業務を担当し人事担当課長の補佐として業務を遂行している。

安全担当者は年初の安全衛生管理計画の取りまとめ、安全衛生管理計画に基づく毎月の安全管理目標及び安全活動（安全教育含む）の進捗度のチェック、リスクアセスメントの進捗状況のチェック、安全衛生委員会の資料及び議事録の作成、定常・非定常作業手順書の作成・見直し等を担当する。労働災害発生時は臨時安全衛生委員会、類似災害防止委員会等をその都度開催し、労働災害の原因調査と対策について取りまとめ、その対策が実施されているかチェックする。

安全衛生関係の文書類の保管、改訂、廃棄等について人事担当課長に具申し、それらを実行する。

【参考資料】

安全作業手順書様式（定常作業）・・・・Ｙ社８条別紙

安　全　作　業　手　順　書

総安衛管理者	次　　長	安全管理者	人事課長	所属長	係　長	作成者

＿＿＿＿＿＿課

作　業　名 (単位作業名)		作業分類	大分類（係　名）	中分類（仕込等）	小分類（単位作業名）	使用機器名	主な原材料	作業人員　１名
								制改定日　　年　　月　　日

No	作　業　手　順	急　　所 （どのようにして）	急所の理由 成否・安全・やり易く・食品衛生	必要な知識・図解・写真 【全体像、ｽｲｯﾁ類、危険箇所、内部構造】
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				

【　特　記　事　項　】

標　　識　　要（　　）不要
免　　許　　要（　　）不要
資　　格　　要（　　）不要
保　護　具　　要（　　）不要
作業責任者　　要（　　）不要

災害事例	発生日時	該当手順 No	工場・所属	状　況　・　原　因	対　策	ヒヤリハット及び予想される災害

Y社８条別紙

８条　（明文化）運用事例　２	
社名：Ｇ社	業種：非鉄金属製造業

１．安全衛生方針の文書化

「安全衛生方針の作成要領」により文書化の手順を定め実施している。

周知については業務標準「安全衛生方針、安全衛生目標、安全衛生計画の周知」に従い実施している

２．システム各級管理者の役割、責任及び権限

労働安全衛生マネジメントシステムマニュアル及び事業所安全衛生管理標準」で明記し文書化している。

７条　体制の整備事例に同じ

３．安全衛生目標、安全衛生計画の文書化

業務標準「安全衛生方針、安全衛生目標、安全衛生計画の周知」により文書を関係者に周知、配付している。

４．手順の文書化

（１）目標の設定、計画の作成、実施、評価、改善にあたり安全衛生委員会の活用等労働者の意見を反映する手順

→　業務標準「安全衛生委員会の運営」

（２）文書を管理する手順

→　業務標準「安全・衛生・防災及び環境マネジメントシステムに関わる業務標準の制定、改訂、廃止」

（３）労働安全衛生法又はこれに基づく命令、事業所安全衛生規程等に基づき実施すべき事項を決定する手順

→　業務標準「事業所安全衛生管理標準」

（４）機械、設備、化学物質、作業行動等の危険性又は有害性等を調査する手順

→　労働安全衛生マネジメントマニュアル及び業務標準「リスクアセスメントの実施手順」

（５）危険性又は有害性等の調査結果に基づき労働者の危険又は健康障害を防止する為に必要な措置を決定する手順

→　労働安全衛生マネジメントマニュアル及び業務標準「リスクアセスメントの実施手順」

（６）安全衛生計画を適切かつ継続的に実施する手順

→　業務標準「安全衛生計画の実施運用要領」

（７）安全衛生計画を適切かつ継続的に実施するために必要な事項を労働者、関係請負人その他の関係者に周知させる手順
→　業務標準「安全衛生計画の実施運用要領」
（８）機械、設備、化学物質等の取扱に関する事項のうち必要な事項を労働者に周知させる手順
→　業務標準「安全の心得」
（９）安全衛生計画の実施状況等の日常的な点検及び改善を実施する手順
→　業務標準「安全衛生計画の実施運用要領」
（10）労働災害、事故等が発生した場合の原因の調査並びに問題点の把握及び改善を実施する手順
→　業務標準「労働災害発生時の対応要領」
（11）システムを監査する手順
→　業務標準「システム監査実施要領」

５．緊急事態が発生した場合に労働災害を防止するための措置の文書化
以下の業務標準により対応する。
「非常時措置基準」
「異常時の措置基準」
「非常時の措置基準に係る詳細資料」
「個別異常・非常事態の応急措置要領」
「異常時・非常時の連絡体制」

各社安全衛生基準
・
・
・

＜安全衛生方針の作成要領の例（抜粋）＞
３．安全衛生方針の作成手順
（１）事業所所長は以下の点について考慮し安全衛生方針を策定し、文書化する。
（２）安全衛生方針の制定に当たっては、システム監査の結果及び事業場の安全衛生活動の実績等を考慮する。
（３）安全衛生方針策定にあたっては次の事項に留意し作成する。
①労働者の協力の下に、安全衛生活動を実施すること。
②労働安全衛生関係法令又はこれに基づく命令、事業場において定めた安全衛生に関する規程等を遵守すること。
③労働安全衛生マネジメントシステムを適切に実施し、及び運用すること。

④事業所長自らの安全衛生の基本的な考え方。
⑤労働災害を防止を図る事。（労働災害防止、リスクの低減等）
⑥ＯＳＨＭＳに従って行う措置を適切に実施すること。
⑦健康づくりに向けての方向を明示すること。

（４）作成した安全衛生方針には作成日及び事業所長の署名を記載する。

４．安全衛生方針の表明と周知

事業所所長は､安全衛生方針を表明し､全ての労働者及び関係協力会社に周知させるため次の手順により全員に周知する。

（１）安全衛生担当課長は、安全衛生方針の制定又は変更・見直しがあった場合、事業所長の指示を受けて、安全衛生方針を職場に掲示すると共に安全衛生方針が記載された文書を各部門長を通じて全従業員に配付する。

（２）安全衛生担当課長は安全衛生教育等を通じて、安全衛生方針の周知徹底に努める。

（３）安全衛生担当課長は新入社員及び転入者に対し、導入教育を通して、安全衛生方針の説明を行う。

（４）周知の手順は要衛－０２０「安全衛生方針・安全衛生目標・安全衛生計画の周知」に従い実施する。

【参考資料】

作業手順書・・・・・Ｇ社８条別紙

G社８条別紙

作業手順書の様式（表紙）

配付先		番　号	
作業手順書		頁	1／
		改　訂 年月日	・　・ ・　・
名 称		制　定	・　・

作　成	審　　査								承　認	受　付
	班　長	担当ｽﾀｯﾌ	作業主任者	安全管理者					主管部門	Q　A
日付要 ・　・										日付要 ・　・

注１）押印の必要のない欄は斜線を引くこと　　注２）作成者と受付者は日付を明記すること。

10 条 1 項　（危険性又は有害性等の調査等）

指針（要求事項）

1 項　事業者は、法第 28 条の 2 第 2 項に基づく指針に従って危険性又は有害性等を調査する手順を定めるとともに、この手順に基づき、危険性又は有害性等を調査するものとする。

通達（平成 18 年 3 月 17 日、基発第 0317007 号）

第 10 条(危険性又は有害性等の調査等)関係

第 1 項の「危険性又は有害性等の手順」の策定及び第 2 項の「労働者の危険又は健康障害を防止するために必要な措置」の決定に当たっては、法第 28 条の 2 第 2 項の規定に基づく「危険性又は有害性等の調査等に関する指針」（平成 18 年 3 月 10 日付け危険性又は有害性等の調査等に関する指針公示第 1 号)及び別途定められる予定である「化学物質等による労働者の危険及び健康障害を防止するため必要な措置に関する指針」並びに「機械の包括的な安全基準に関する指針」（平成 13 年 6 月 1 日付け基発第 501 号)に従うこと。

実施事項

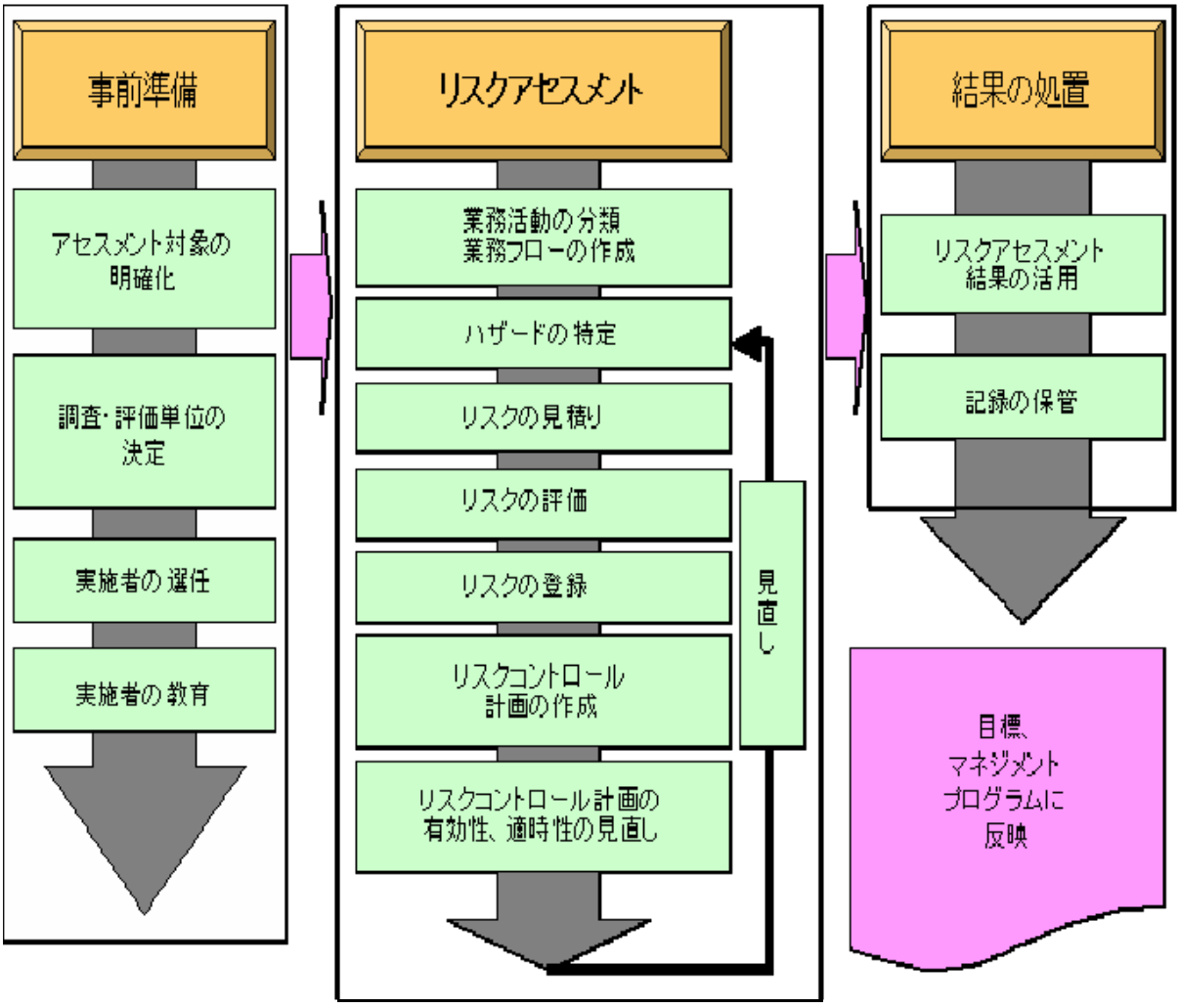
危険性又は有害性等の調査（手順）

10 条 1 項　（危険性又は有害性等の調査等）運用事例	
社名：M社	業種：電気機械器具製造業

各社安全衛生基準

・
・
・

１．事業場の方針に従い、労働安全衛生活動を明確なものとするために、リスクアセスメントを行い、法的及びその他の要求事項を特定し、労働安全衛生の目的及び目標を設定する。又、それを達成する ために労働安全衛生マネジメントプログラムを策定し、文書化したものを維持する。



２．リスクの抽出と特定

事業場の安全衛生委員長は、○○工場の全ての事業活動に関する業務・作業のリスクについて調査し、考えられるリスクの側面を抽出・特定する。

（１）敷地の内部・外部で行われる業務活動に伴い存在するリスク。

１）直接リスクをコントロールできる業務（直接リスク）

・敷地内での従業員の業務（定常、非定常、事故・緊急時）

２）直接リスクをコントロールできない業務（間接リスク）

・従業員の出張業務

・敷地内での構内常駐業者の業務(休日の工事含む)

・製品（機械・設備）リスク

（２）業務外活動に存在するリスク。（間接リスク）

・従業員の通勤途上及び構内交通・運送

・松友会行事他

（３）危険の抽出・特定。

・労働災害、健康障害の起こりうる状態の区分として次の情報等について考慮し、危険有害性の側面を抽出する。その上で危険を特定する。

３．リスクの評価項目、判定基準

①ケガ・疾病の程度

程　度	評価点
死亡･重傷	100点
休業災害	80点
不休災害	60点
微災害	40点
ヒヤリハット	30点

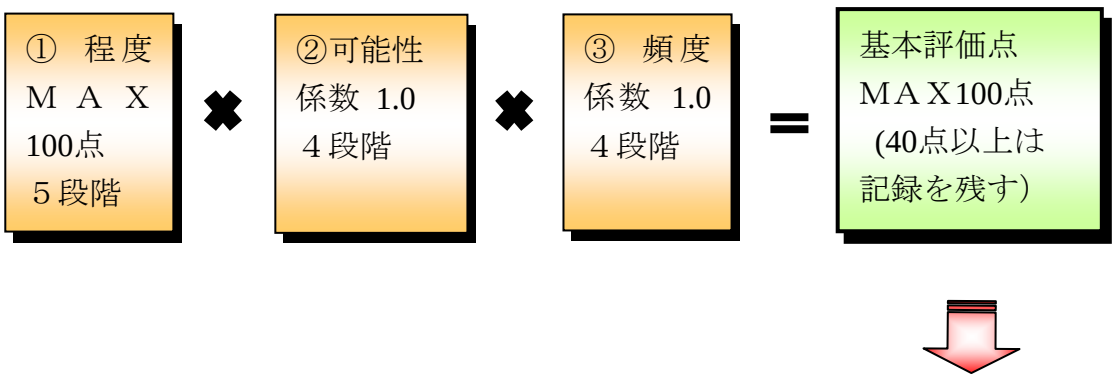
②ケガ・疾病の可能性

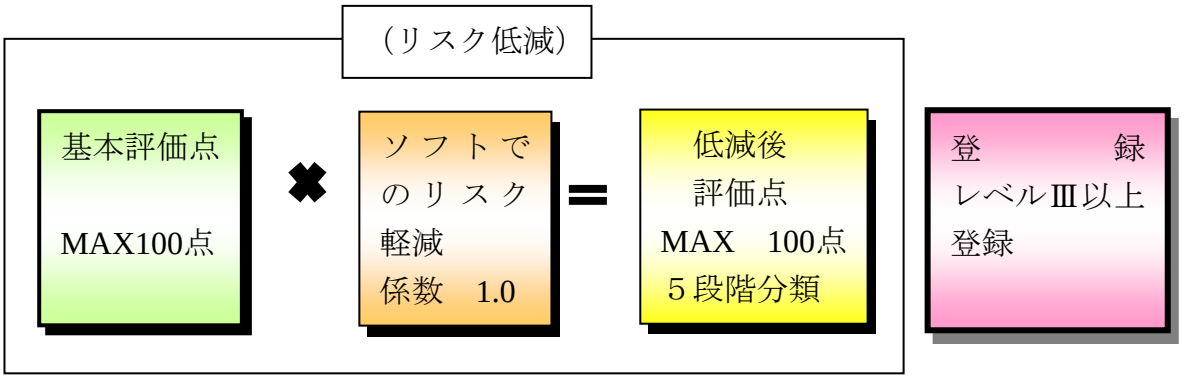
可　能　性	係　数
確実である	1
可能性が高い	0.8
可能性がある	0.6
可能性はほとんど無い	0.4

③危険に近づく頻度

近づく頻度	係　数
頻　繁	1
時　々	0.8
希　に	0.7
滅多にない	0.6

４．リスクの大きさの評価方法





５．リスクレベルの評価方法

＜リスクレベル＞

リスクレベル	ﾘｽｸﾎﾟｲﾝﾄ	評　　価
Ⅴ	80～100	許容できない
Ⅳ	60～80未満	許容できない
Ⅲ	40～60未満	重大な問題有り
Ⅱ	20～40未満	許容できるが、注意を怠ると災害発生の可能性あり
Ⅰ	20未満	許容できる

レベルⅢ以上は登録し、低減計画書を作成する。そして、対策を実施する

＜ソフトでの低減係数＞

係　数		ソフト面での低減策
1	－	・何もなされていない
0.95	①	・該当作業の安全教育の実施
0.9	②	・①＋該当作業の安全情報の作業指図書等への書き込み
0.85	③	・①＋②＋危険の表示
0.75		・①＋②＋③＋保護具の着用や安全治具使用

６．リスクの評価・登録

（１）事業場は安全衛生委員長の指示に基づき、職場に危険の内容を調査させる。

（２）職場安全衛生委員は調査シートを利用して漏れのないよう各部門 に調査を指示する。

（３）各職場のリスクアセスメント実施者は、調査シートより該当する危険についてリスクアセスメントを実施し、評価・登録を行い職場安全衛生委員の承認後、リスクアセスメント登録。なお、同時に対象とする有意設備及び作業等を明確にする。

（４）安全衛生活動推進者または組織責任者は、リスクアセスメント評価・登録を職場へ周知する。

７．リスクアセスメントの更新

アセスメントの登録内容を最新のものとするために次に定めるリスクアセスメントを実施する。

（１）定期リスクアセスメント

年１回、定期的（活動の年度はじめ）にリスクアセスメントを実施する。

（２）臨時リスクアセスメント

下記の事象が発生した場合は、臨時にリスクアセスメントを実施する。

１）新規工法及び新技術導入時

・大幅な生産工程、手順及びプロセスの変更時

・施設及び機械類の大幅な変更及び新規導入時

２）新規化学物質の導入時

３）関係法令及びその他の要求事項の変更等

４）災害発生時

【参考資料】

様式１０－１－１（リスクアセスメント実施作業手順書）・・・M社１０条１項別紙１

労働安全衛生リスク評価・登録表（記入例）・・・・・・・・・M社１０条１項別紙２

様式10—1－1　　M社10条1項別紙1

業務名(要素作業名):	対象項目に〇印		作成日	
		定常時の作業	事業場	
		非定常時の作業	部・課	
		事故緊急時の作業	作成者	

作業手順	作業頻度	仕様書・ﾏﾆｭｱﾙ・手順書・MSDS・使用保護具（設置されているものを全て記入）	想定される危険内容（危険な場所、設備部分、工具の部位、物質・部品材料等の特性等）	どんな行動をとると怪我が発生するか（人の行動）	危険性項目		
					発生の部位	危険の事象	想定される災害

様式10―1－2

事業場	○○社
部・課・ﾌﾞﾛｯｸ・ｸﾞﾙｰﾌﾟ名	○○工場
業務・工程名	
作成日	

（イ）
■定常時
□非定常時
□事故緊急時

年度、労働安全衛生リスク評価・登録表

承認	担当

リスク削減前の評価

要素作業名 業務名 （ロ）	分類区分（ハ） ①設備・機械 ②化学物質 ③作業 ④場所 ⑤間接ﾘｽｸ	想定される危険内容（ニ） 危険な場所、設備の部分、工具の部位、物質名・部品　材料特性等を記入する。 （例）環境試験室、ﾎﾞｰﾙ盤の刃、DIP槽のはんだ、レーザ光、プレスの金型など。	どんな行動をとると怪我が発生するか（人の行動）（ホ） 想定された危険内容に接触・近づく等の人の動作・行動を記入する （例）手・指を入れる、手が滑る、中腰で持ち上げる、素手で触る、急に曲がり転倒する、回転部に巻き込まれる、など。	作業頻度 回／日 回／週 回／月 回／年（ヘ）	危険性項目（ト） 発生の部位	危険の事象	想定される災害	重大性（チ） 程度	量補正	点数 ①	可能性係数 ②	頻度係数 ③	基本評価点 ④	評価ランク（リ）	関連法（ヌ）	登録（ル）（○印） 評価ランク・Ⅲ以上	法規制対象項目	通し番号（ヲ）
副資材の準備	①	踏み台を使う	踏み台を踏み外し落ちる	4 毎日	全身	転落	打撲・骨折	4		90	0.8	0.9	64.8	Ⅳ		○		1
研削盤作業	①	回転中の砥石	SW誤動作	10回／日	手・頭部	飛来	裂傷	3		80	0.8	1.0	64.0	Ⅳ		○		2
素子評価	①	電源電極端子部分	電極部に手で触る									0.8	64.0	Ⅳ		○		3
レーザー	①	レーザー	直視する									0.8	64	Ⅲ		○		4
成形作業	①	踏み台	踏み外し									1	48.0	Ⅲ		○		5
はんだ付け	②	鉛はんだ	半田の煙を吸う									1	48	Ⅱ	鉛則		○	20
はんだ付け	②	鉛はんだ	半田の煙を吸う									0.9	43.2	Ⅱ	鉛則		○	21
洗浄作業	②	アセトン、イソプロピルアルコール	洗浄機扉の開閉									0.9	32.4	Ⅱ	有機則		○	22
機械加工	②	ダイサー加工ミスト	蒸気の吸引。付着。									1	32	Ⅱ		○		23
ガラス作成	②	るつぼ洗浄（硝酸）	蒸気の吸引。付着。	2 回／週	神経	有機溶剤暴露	有機溶剤中毒	4	−1	80	0.4	0.8	25.6	Ⅱ	特化則		○	24
コンテナ荷物を降ろす	③	ｺﾝﾃﾅ内足場が悪い	足を滑らす	3 毎週	足・腰	転落	打撲・骨折	4		90	0.8	0.8	57.6	Ⅲ		○		30
大型部品搬出	③	頭上の搬出品	フォークリフトでの積降し	4 毎日	頭・体	落下	打撲・骨折	4		90	0.8	0.9	64.8	Ⅲ		○		31
VDT作業	③	モニター画面	連続してモニター画面を見る	4H／日	視覚	疲労	視力障害	3		80	0.8	0.9	57.6	Ⅲ	安衛法	○	○	32
VDT作業	③	キーボード	連続してキーボードを叩く	4H／日	手・腕	反復上腕作業	筋肉痛	3		80	0.8	0.9	57.6	Ⅲ	安衛法	○	○	33
資料作成	③	ﾊﾟｿｺﾝのﾃﾞｨｽﾌﾟﾚｰを見る	ﾓﾆﾀｰを連続して見る	4H／日	目	可視光線暴露	視力障害	3		80	0.8	1	64	Ⅲ	VDT	○	○	34
	④																	
	④																	
	⑤																	40
	⑤																	50

サンプル

リスク削減後の評価表

作成日：

承認	担当

リスク削減後の評価

リスク削減内容	作業頻度 回／日 回／週 回／月 回／年	重大性 程度	重大性 量補正	重大性 点数 ⑪	可能性係数 ⑫	頻度係数 ⑬	基本評価点 ⑭	ソフトでの低減策係数 ⑮	総合評価点 ⑯	総合評価 評価ランク
							0		0	
							0		0	
							0		0	
							0		0	
							0		0	
							0		0	
							0		0	
							0		0	
							0		0	
							0		0	
							0		0	
							0		0	
							0		0	
							0		0	
							0		0	
							0		0	
							0		0	
							0		0	
							0		0	
							0		0	
							0		0	
							0		0	
							0		0	
							0		0	
							0		0	
							0		0	

M社10条1項別紙2

10 条 2 項　（危険性又は有害性等の調査等）

指針（要求事項）

２項　事業者は、法又はこれに基づく命令、事業場安全衛生規程等に基づき実施すべき事項及び前項の調査の結果に基づき労働者の危険又は健康障害を防止するため必要な措置を決定する手順を定めるとともに、この手順に基づき、実施する措置を決定するものとする。

通達（平成 18 年 3 月 17 日、基発第 0317007 号）

第 10 条(危険性又は有害性等の調査等)関係

第 1 項の「危険性又は有害性等の手順」の策定及び第 2 項の「労働者の危険又は健康障害を防止するために必要な措置」の決定に当たっては、法第 28 条の 2 第 2 項の規定に基づく「危険性又は有害性等の調査等に関する指針」（平成 18 年 3 月 10 日付け危険性又は有害性等の調査等に関する指針公示第 1 号)及び別途定められる予定である「化学物質等による労働者の危険及び健康障害を防止するため必要な措置に関する指針」並びに「機械の包括的な安全基準に関する指針」（平成 13 年 6 月 1 日付け基発第 501 号）に従うこと。

実施事項

法令等に基づき実施すべき事項及び危険性又は有害性等の調査結果基づき労働者の危険又は健康障害を防止するため必要な措置の決定

10 条 2 項　（危険性又は有害性等の調査等）運用事例	
社名：M社	業種：電気機械器具製造業

各社安全衛生基準

・

・

・

１．法的及びその他の要求事項

・○○工場の事業活動が適用を受ける、法的及び受け入れを決めたその他の要求事項を特定し登録し、維持する。

・これらの適用を受ける法的及びその他の要求事項を(付表―１)に示す。

・法的な届出については、同基準の「届出実施」に従い実施する。

２．要求事項と入手部門の明確化

・労働安全衛生に関する法的及びその他の要求事項の概要と入手部門を下記に示す

３．要求事項の登録、周知

・○○工場に関する法規制及びその他要求事項の登録は、ＯＳＨＭＳ委員会で審議し安全衛生管理責任者が承認し登録する。

・登録内容の改訂は、法規制及びその他の要求事項の変更、追加の際に行い、常に最新版を保持する。

・登録された○○工場に関する法規制及びその他の要求事項は、労働安全衛生マネジメントマニュアルの「○○工場 労働安全衛生関連法一覧」で全従業員に周知する。

４．法規制一覧表の作成と登録

（１）○○工場に関する法と業務の関係を、下記を考慮し（様式１６－２－１）にて整理する。

・ＯＳＨＭＳ構築後は、直接（様式１６－２－２）で作成・改訂しても良い。

・なお、作成する場合の参考として関連法の主なものを（付表－１）に示す。

（２）「安全衛生関係法規制及びその他の要求事項一覧表」の作成については、（様式－１）にて整理した○○工場に関する法と業務の関係から、法及びその他の要求事項を（様式１６－２－２）明らかにする。

（３）「安全衛生関係法規制及びその他の要求事項一覧表」（様式１６－２－２）の登録

①○○工場安全衛生事務局会議で討議し、安全衛生管理責任者の承認のもとに登録する。

②安全衛生関係法規制及びその他の要求事項一覧表は、常に最新となるよう法律の改正 、方針の変更、その他の要求事項があった場合は、地区事務局で改訂し、維持、管理する。

③ 環境関連法の登録については、環境「ＥＭＳ」内で登録を実施する。

（４）○○工場に関する「安全衛生関係法規制及びその他の要求事項一覧表」をに示す。

（５）各事業場安全衛生委員長・職場安全衛生委員長は、○○工場に関する。
「労働安全衛生関連法規制一覧」から自事業場・自職場の対象となる項目を明確にし、維持する。

５．登録簿の管理

登録簿の管理は、安全衛生委員長もしくは、事務局が行う。

６．要求事項の周知（安衛法 101 条）

法規制及びその他の要求事項の情報は、「労働安全衛生教育・訓練等」で全従業員に周知する。

７．記録の保管

記録の保管管理部署及び保管期間を明確に決め、それに従う。

８．手順の改廃

手順の改廃は、事業経営者が行う。

【参考資料】

労働安全衛生関連法と法規制及びその他の要求事項（記載例）・M社１０条２項別紙１
法規制及びその他の要求一覧表（様式）・・・・・・・・・・・M社１０条２項別紙２
安全衛生関係法規制及びその他の要求事項一覧表（記載例）・・M社１０条２項別紙３

労働安全衛生関連法と法規制及びその他の要求事項

サンプル

分　類	該当法・施行令・規則等の名称		
労働基準法	男女雇用機会均等法		
	労働基準法施行規		
	年少者労働基準規		
	女子労働基準規則		
労働安全衛生法	労働安全衛生規則		・衛生基準
			及び圧力容器安全規則
			等安全規則
			安全規則
		予防規則（有害物質）	有機溶剤中毒予防規則
			鉛中毒予防規則
			四アルキル鉛中毒予防規則
			特定化学物質障害予防規則
			石綿障害予防規則
		防止規則	電離放射線障害防止規則
			酸素欠乏症等防止規則
			粉じん障害防止規則
			高気圧作業安全衛生規則
			事務所衛生基準規則
			機械等検定規則
		規程	免許・試験規格
			実技教習規程
			技能講習規程
			特別教育規程
	労働安全衛生施行令		
	労働災害防止団体法	労働災害防止団体法施行規則	
	作業環境測定法		作業環境測定施行規則
			作業環境測定士規程
			作業環境測定基準
		作業環境測定法施行令	
	じん肺法		じん肺法施行規則
	労働者派遣事業法		
その他の要求事項	健康増進法		
	行政との協定		
	利害関係者からの要求		

様式16－2－1

法規制及びその他の要求一覧表

承　認

作成日	
作成者	

該当項目に「○」を記入

安全衛生上有意な要素項目		法規制関係											その他の要求事項							備考
作業名・施設名称・有害物質物名称等法に関連する項目	法及び条例による作業名・施設名称・有害物質物名称等	労働	労働	毒劇	消防	高圧	作業	じん	電気	食品	健康増進		本社	行政	利害	利害	内部	その他		

M社10条2項別紙2

様式16－2－2

○○工場 安全衛生関係法規制及びその他の要求事項登録一覧表

作成日：　年 月 日

	登録項目	法規名称	法規制の適用規模仕様	要求事項					管理部門	設置場所（台数・重量・サイズ等）
				届出・報告	委員会の設置と資格・特別教育等	自主検査・点検等	環境測定・健康診断等	その他の要求		
労働安全衛生法	工場全体	労働安全衛生法 10，11，12，13，19条 （令8条）（令9条）（令3条） （令13条）（令2条）（令4条） （安衛法第19条の2）	50人以上の事業場 ・安全委員会の設置（令8条） ・衛生委員会の設置（令9条） ・安全管理者の選任（令3条） ・産業医の選任（令13条） （50人以上 （100 （300 300人以 ・総括安 衛生管理 ・201～500人 ・501～1000人＝3名 ・1001～2000人＝4名	・安全管理者選任者の届出（14日以内） ・産業医選任者の届出（14日以内）	安全衛生委員会の設置 医師免許					承認
	健康診断	労働安全衛生法　66条 （安衛則第44条） （安衛法第100条の1） （安衛則第51条） （安衛則第45条） （安衛則第43条） （安衛則第45条の2） （安衛法第59条の2）	定期健康診断（安衛則第44条）	一般健康診断結果の報告遅滞なく （安衛法第100条の1）			1回／年以内実施（安衛則第44条）	健康診断個人票5年間保存 （安衛則第51条）		
			特定業務従事者の健康診断 （安衛則第45条）	結果の報告遅滞なく			1回／6ヶ月以内実施（安衛則第45条）			
			海外派遣者の健康診断 （6ヶ月以上滞在者）				派遣前と帰国後（安衛則第45条の2）	健康診断個人票5年間保存 （安衛則第51条）		
			雇い入れ時		雇いれ教育（安衛法第59条の2）		雇いれ検診（安衛則第43条）	健康診断個人票5年間保存		
		労働安全衛生法 66条の2、63条	深夜労働者の健康管理	自発的に受けた健康診断結果の提出 健康診断結果の記録　他				健康診断個人票5年間保存		
	事故	（安衛則第22条） （安衛則第97条） （安衛則第97条）	火災または爆発事故の報告 （安衛則第22条） 労働災害で死亡又は4日以上の 休業報告（安衛則第97条） 休業が4日未満の災害報告 （安衛則第97条）	報告遅滞なく 休業報告遅滞なく 災害報告はまとめて3ヶ月毎に						
	建設物もしくは設備・機械	労働安全衛生法 88条1項	計画の届出 ： 電気使用設備の定格容量の合計が300Kw以上の場合	工事開始の30日前						
	第2種圧力容器 ・圧力タンク（水道） ・圧縮空気槽（特高） ・空気槽（空気圧縮機）	（ﾎﾞｲﾗｰ則第92条） （ﾎﾞｲﾗｰ則第94、103条） （ﾎﾞｲﾗｰ則第88条）	第2種圧力容器 ゲージ圧力---2kg/cm^{2}以上 内容積------ 0.04m^{3}以上 胴の内径---200mm以上 胴の長さ---1000mm以上			・年1回の定期自主検査と3年間の記録保存				
	エレベーター（1ﾄﾝ以上）	労働安全衛生法 （安衛法第88-2） （クレーン則） （クレーン則 第167・155・154・157・147条）	床面積　1m^{2}以上（届出） 天井高さ　1．2m以上（届出） エレベータ　1トン以上（特定機械） クレーン　3トン以上（特定機械）	1t以上は設置、構造変更、移動工事の30日前届出（安衛法第88-2）、休止は検査証の有効期間中に報告 （クレーン則第167条）		1回／月定期自主検査（クレーン則155条） 1回／年定期自主検査（クレーン則154条） 検査記録は3年保存（クレーン則157条） 検査証の表示（クレーン則147条）		ｴﾚﾍﾞｰﾀｰのﾜｲﾔｰﾛｰﾌﾟ切断等事故 遅延なく報告（安衛則第96条）		
	エレベーター（1ﾄﾝ未満） （簡易リフト含む）	（クレーン則第145・202条） （安衛則第96条）	0.25～1t未満 0.25t以上の簡易ﾘﾌﾄ ｴﾚﾍﾞｰﾀｰのﾜｲﾔｰﾛｰﾌﾟ切断等事故	あらかじめ設置報告（クレーン則第145条） あらかじめ設置報告（クレーン則第202条） 遅滞なく報告（安衛則第96条）						

サンプル

M社10条2項別紙3

11 条　（安全衛生目標の設定）

指針（要求事項）

事業者は、安全衛生方針に基づき、次に掲げる事項を踏まえ、安全衛生目標を設定し、当該目標において一定期間に達成すべき到達点を明らかとするとともに、当該目標を労働者及び関係請負人その他の関係者に周知するものとする。

一　前条第一項の規定による調査結果

二　過去の安全衛生目標の達成状況

通達（平成 18 年 3 月 17 日、基発第 0317007 号）

第 11 条(安全衛生目標の設定)関係

「安全衛生目標」は、事業場としての目標を設定するほか、これを基にした関係部署ごとの目標も設定することが望ましいこと。また、目標は達成の度合いを客観的に評価できるよう、可能な限り数値で設定することが望ましいこと。

実施事項

安全衛生目標の設定（目標）

11 条　（安全衛生目標の設定）運用事例　１	
社名：Ｓ社	業種：眼鏡用レンズ製造業

各社安全衛生基準

・

・

・

＜「安全衛生目標」・「部門安全衛生目標」の設定＞

第１６条　安全衛生目標の設定及び変更の手順は別紙１「安全衛生目標及び安全衛生活動計画作成フローチャート」に基づいて行う。

２．各推進体は、安全衛生方針に基づき、前事業年度末までに「安全衛生目標」・「部門安全衛生目標」を設定し、文書化する。

３．安全衛生目標は「達成目標」および「実施目標」を設定する。

４．各推進体の安全衛生管理担当部門長は、安全衛生方針に基づき、特定された危険又は有害要因を踏まえ、かつ過去における安全衛生活動計画の実施及び運用状況「安全衛生目標」の達成状況、労働災害の発生状況等の結果を考慮し、「安全衛生目標」を立案する。

５．安全衛生推進会議は、提案された「安全衛生目標」を検討・確認する。

６．安全衛生委員会は、安全衛生推進会議で確認された「安全衛生目標」を審議し、従業員の意見を反映させる。

７．総括安全衛生管理者は、安全衛生委員会で審議された「安全衛生目標」を承認する。

８．安全衛生活動の推進ブロックである各部門は、推進体の「安全衛生目標」を受け、部門安全衛生目標」を立案する。

９．「部門安全衛生目標」は、安全衛生部門責任者が承認する。

＜「安全衛生目標」「部門安全衛生目標」の変更＞

第１７条　各安全衛生部門責任者は、下記のような場合で必要があるときは、「安全衛生目標」の変更について総括安全衛生管理者に提案する。

（１）新規開発プロジェクトや、事業の変更に関連したプロジェクトが生じた場合

（２）生産設備、原材料、生産方法等が変更された場合

（３）評価の結果により安全衛生目標の修正が必要な場合

（４）予期しない新たな労働災害、事故が発生した場合

（５）法規制、その他要求事項に変更があった場合

２．総括安全衛生管理者は、安全衛生管理担当部門長に「安全衛生目標」の変更の検討を指示する。

３．安全衛生管理担当部門長は、変更案を立案し、第 18 条の手順に準じて「安全衛生目標」の変更を行う。

４．各安全衛生部門責任者は、推進体の「安全衛生目標」の変更を受け変更案を立案し、第 16 条の手順に準じて「部門安全衛生目標」の変更を行う。

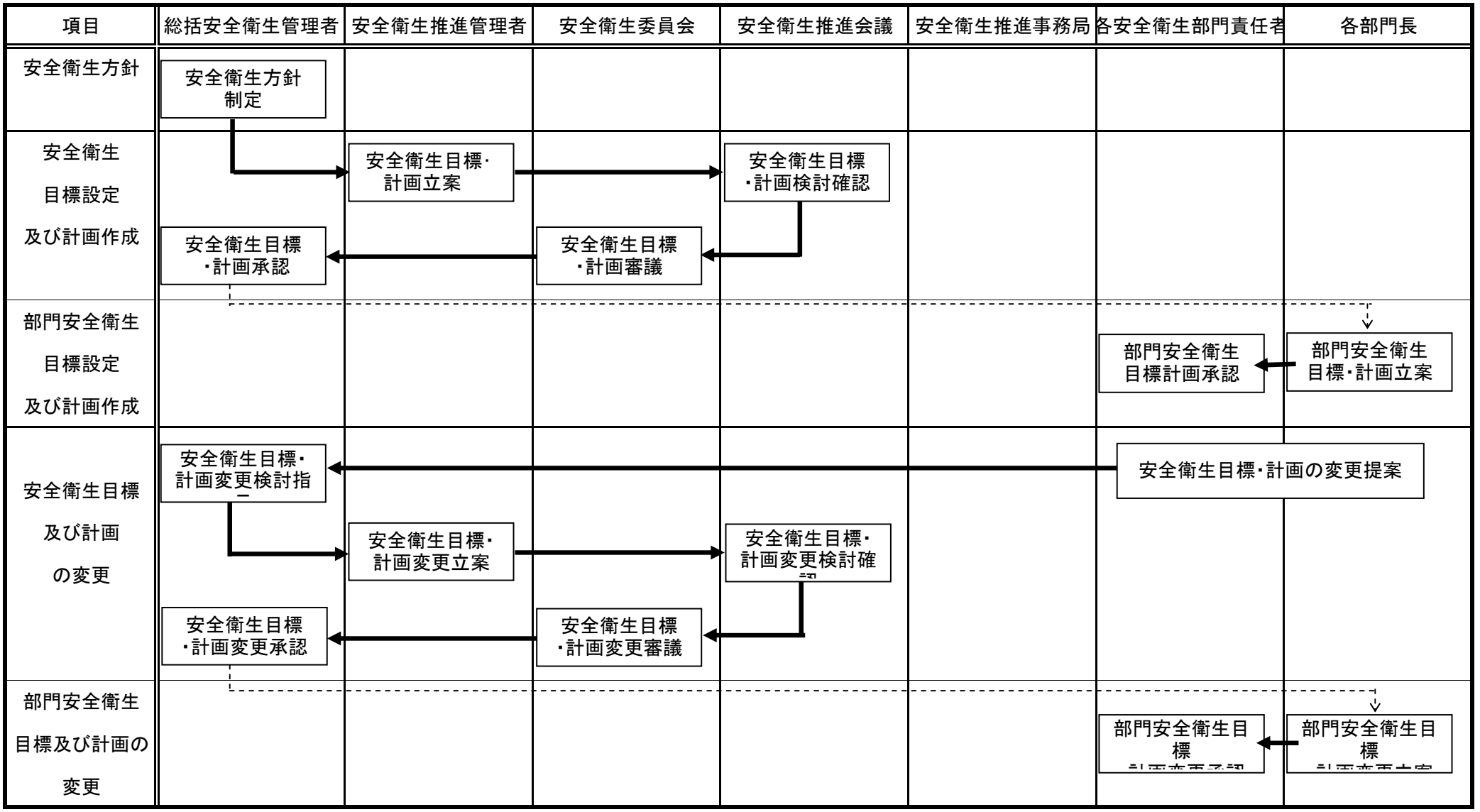
【参考資料】

安全衛生目標及び安全衛生活動計画作成フローチャート・・・Ｓ社１１条別紙１

安全衛生活動計画及び実績管理表・・・・・・・・・・・・・Ｓ社１１条別紙２

別紙1　Rev.B

安全衛生目標及び安全衛生計画作成
フローチャート



S社11条別紙1

２００７年度　安全衛生活動計画及び実績管理表

目標

1．
2．
3．

グループ共通指標

1. 安全衛生活動評価値　：　90点以上
2. 重大事故･災害件数　：　0
3. 事故･災害件数　：　国内30%低減, 海外:20%低減
   度数率　維持向上
4. 健康21目標達成

年　月　日

上位（No）	中期重点施策	実施内容	達成目標 / 実施目標	区分	スケジュール（数値等） 1Q 4	5	6	2Q 7	8	9	3Q 10	11	12	4Q 1	2	3	担当	計画ﾌｫﾛｰ担当	チェック頻度	達成度	特記事項
	1．	1）		計画																	
				実績																	
				計画																	
				実績																	
				計画																	
				実績																	
	2．	1）		計画																	
				実績																	
				計画																	
				実績																	
				計画																	
				実績																	
				計画																	
				実績																	
				計画																	
				実績																	
				計画																	
				実績																	
				計画																	
				実績																	
				計画																	
				実績																	
				計画																	
				実績																	
				計画																	
				実績																	
				計画																	
				実績																	
				計画																	
				実績																	
				計画																	
				実績																	
				計画																	
				実績																	
				計画																	
				実績																	
				計画																	
				実績																	
				計画																	
				実績																	
				計画																	
				実績																	

【第　　期の活動成果】

【次期への課題】

1. 必須教育受講率:受講者　　名/対象者　　＝
%

2. 無災害時間累積記録　：
（平均従業員数）

＊ 目標　・目標には責任者としての安全衛生に対する思いを入れる。

＊ 達成度　（１）定量値で捉える　（２）定量値で捉えられない場合は、次により数値に置き換える。　①計画を上回るまたは計画どおり＝100%　②一部未実施＝90～70%　③5割程度実施＝60～40%　④大半未実施＝30～10%　⑤未実施＝0%

S社11条別紙２

11 条　（安全衛生目標の設定）運用事例　２	
社名：Ａ社	業種：食品製造業

各社安全衛生基準

・

・

・

＜安全衛生目標・部門安全衛生目標の設定＞

１．安全衛生委員会規定に基づいて、社員（協力会社含む）の災害防止と健康の保持に努めるべく「安全衛生目標（基本方針)」及び「年度労働安全衛生活動方針」を設定し総括安全衛生管理者の承認後、社内に通知する。通知方法として安全衛生委員会、社内広報誌、社内メール（管理職）社内掲示等とする。

２．目標の設定にあたり、安全衛生管理活動の現状を認識し各年度毎に「数値」を含む労働安全衛生活動方針を設定し周知させ、全社目標に沿って更に部門内において細分化した「部門別労働安全衛生活動方針」を設定する。

【参考資料】

労働安全衛生の目標「基本方針」・・・Ａ社１１条別紙１

労働安全衛生活動方針について・・・・Ａ社１１条別紙２

Ａ社 11 条別紙１

2007年　4月　吉日
○○○○安全衛生委員会

2007年度　労働安全衛生の目標「基本方針」

1. 安全作業ルールの厳守・確認
2. 安全意識の高揚・整理整頓の実施・確認
3. 腰痛災害の撲滅
4. 労働安全衛生リスクアセスメントシステムの運用
5. 職場環境の快適化の推進

2007年度　年間スローガン

「ベテランが　次代にたくす宝物

技と誇りと安全第一」

Ａ社 11 条別紙２

２００７年４月吉日
総括安全衛生管理者

２００７年度労働安全衛生活動方針について

スローガン　「　ベテランが　次代にたくす宝物　技と誇りと安全第一　」

１．２００７年度労働安全衛生の活動方針について

　〇〇〇〇で働く一人一人が“安全の主役”という観点から、その立場、持場において常に安全衛生を考え、これを確実に実行に移す事が安全衛生活動の推進であり、安全衛生活動の本来の姿です。従いまして、本年度も「安全の心」「安全の話し合い」「安全のルール」「安全作業の仕方」「職場環境の快適化の推進」を積極的に取り組み推進します。

　また、“〇〇〇〇の安全”とはこの工場で働く全員が安全な状態との認識のもと、社員が自立的に改善に取り組み、安心で安全な職場風土づくりを社員一丸となって目指します。

２．管理目標（基本方針）

ａ）「年間度数率　２．００」及び「年間強度率　０．０１」以下とする。

＊「休業災害発生件数を１件以下」とする。

ｂ）労働安全に対する「安全意識の高揚」「安全作業ルール厳守」を図る。

＊「労働安全衛生リスクアセスメントシステム」の運用。

＊年２回の労働安全衛生キャンペーンの（夏期・冬期の繁忙期）の展開。

＊労働安全衛生関連「ポスター」「標語」を募集し、啓蒙活動の一環とし、優秀作品は社内表彰を行う。

＊労働安全衛生活動推進にあたっての安全教育の充実。

３．「２００７年度労働安全衛生活動計画」（添付資料参照）

４．備考

＊２００６年度は強度率、度数率ともに目標値をクリアすることができました。
しかし、委託先の方々も含めた工場全体で見た場合、まだまだ改善が必要です。
２００７年度は“〇〇〇〇の安全”とはこの工場で働く全員が安全な状態との認識のもと委託先の皆さんとも協力し安全な工場づくりに取り組みたいと考えます。

以　上

12 条　（安全衛生計画の作成）

指針（要求事項）

1　事業者は、安全衛生目標を達成するため、事業場における危険性又は有害性等の調査の結果等に基づき、一定の期間を限り、安全衛生計画を作成するものとする。

2　安全衛生計画は、安全衛生目標を達成するための具体的な実施事項、日程等について定めるものであり、次の事項を含むものとする。

一　第十条第二項の規定により決定された措置の内容及び実施時期に関する事項

二　日常的な安全衛生活動の実施に関する事項

三　安全衛生教育の内容及び実施時期に関する事項

四　関係請負人に対する措置の内容及び実施時期に関する事項

五　安全衛生計画の期間に関する事項

六　安全衛生計画の見直しに関する事項

通達（平成 18 年 3 月 17 日、基発第 0317007 号）

第 12 条(安全衛生計画の作成)関係

（1）第 1 項の「結果等」の「等」には、過去における安全衛生計画の実施状況、安全衛生目標の達成状況、第 15 条の日常的な点検の結果、第 16 条の労働災害、事故等の原因の調査結果、第 17 条のシステム監査の結果があること。また、実施事項の担当部署、必要な予算等も含めて作成することが望ましいこと。

（2）第 2 項第 2 号の「日常的な安全衛生活動」には、危険予知活動（ＫＹＴ）、4Ｓ活動、ヒヤリ・ハット事例の収集及びこれに係る対策の実施、安全衛生改善提案活動、健康づくり活動等があること。

（3）第 2 項第 3 号の「安全衛生教育」には、各種教育の実施時期及び各種教育のカリキュラムを規定すること。さらに、関係部署ごとの計画を作成することが望ましいこと。

（4）第 2 項第 4 号は、元方事業者にあっては、関係請負人に対する措置に関する事項を安全衛生計画に含めることを規定したものであること。

（5）第 2 項第 5 号の「期間」は、1 年とするのが基本であるが、これに限るものでないこと。

（6）第 2 項第 6 号の「安全衛生計画の見直し」については、機械、設備、化学物質等を新規に導入する場合等にあっては、危険性又は有害性等の調査の結果を踏まえ、必要に応じ見直しを行う　ことを定めるものであること。

実施事項

安全衛生計画の作成（計画）

12 条　（安全衛生計画の作成）運用事例　１	
社名：Ｓ社	業種：眼鏡用レンズ製造業

各社安全衛生基準

・

・

・

＜「安全衛生活動計画」・「部門安全衛生活動計画」の作成＞

第１８条　「安全衛生活動計画」の設定及び変更の手順は別紙１「安全衛生目標及び安全衛生活動計画作成フローチャート」に基づいて行う。

２．各推進体は、安全衛生目標を達成するため、前事業年度末までに「安全衛生活動計画」を作成する。

３．推進体の安全衛生管理担当部門長は、労働安全衛生関係法令、社内安全衛生規程等に基づく実施事項及び特定された危険又は有害要因を除去・低減するための実施事項、危険予知活動等の日常的な安全衛生活動に係わる事項等を内容とする「安全衛生活動計画」を立案する。

なお、この際下記の項目を考慮し行うものとする。

（１）安全衛生方針

（２）安全衛生目標

（３）過去における安全衛生活動計画の実施、運用状況

（４）過去における安全衛生目標の達成状況

（５）労働災害、事故等の原因の調査結果

（６）安全衛生活動評価の結果

（７）必要な予算

４．安全衛生推進会議は、提案された「安全衛生活動計画」を検討・確認する。

５．安全衛生委員会は、安全衛生推進会議で確認された「安全衛生活動計画」を審議し、社員の意見を反映させる。

６．総括安全衛生管理者は、安全衛生委員会で審議された「安全衛生活動計画」を承認する。

７．安全衛生の推進ブロックである各部門は、推進体（事業所・関係会社）の「安全衛生活動計画」を受け、「部門安全衛生活動計画」を立案する。

８．「部門安全衛生活動計画」は、安全衛生部門責任者が承認する。

９．「安全衛生活動計画」「部門安全衛生活動計画」には、以下を含むものとする。

（１）実施事項及び達成目標・実施目標

（２）実施スケジュール

（３）推進責任部署又は推進責任者

＜「安全衛生活動計画」・「部門安全衛生活動計画」の変更＞

第１９条　各安全衛生部門責任者は、以下のような場合で必要があるときは、「安全衛生活動計画」の変更について総括安全衛生管理者に提案する。

（１）施設、設備、機械等を設置した場合

（２）新規の化学物質を使用する場合

（３）推進体の組織、生産体制が変更された場合

（４）法律又は社内規程類の、要求事項の変更があった場合

（５）日常的な点検で異常が発生した場合

（６）安全衛生活動評価の結果により計画の修正が必要な場合

（７）その他各安全衛生部門責任者が必要と判断した場合

２．総括安全衛生管理者は、安全衛生管理担当部門長に「安全衛生活動計画」の変更の検討を指示する。

３．安全衛生管理担当部門長は、「安全衛生活動計画」の変更案を立案し、第 20 条の手順に準じて「安全衛生活動計画」の変更を行う。

４．各安全衛生部門責任者は、推進体の「安全衛生活動計画」の変更を受け変更案を立案し、第 18 条の手順に準じて「部門安全衛生活動計画」の変更を行う。

【参考資料】

安全衛生計画作成例・・・Ｓ社１２条別紙

2007年度　安全衛生活動計画

2007年2月9日

代表	部長	課長	担当

目標

1.「安全は会社の命」を肝に銘じ、事業マネジメントと連結した安全衛生活動を推進する。(Q･C･D･S･E)
2.「事故・災害 “0” 」を目指し、全員参加により、安全衛生活動のPDCA「決める・守る・継続する・改善する」を確実に廻し、安全衛生レベルのスパイラルアップを図る。
3. 組織のトップ・管理監督者自ら率先し、安全衛生活動の更なる向上のため、K2活動の推進と従業員の安全意識向上をはかり、安全で安心な快適職場を実現する。
4. 更なる労使協調体制を実行し、従業員全員のメンタルヘルスケア活動の施策を推進する。

グループ共通指標

1.	安全衛生活動評価値	：90点以上	4.	健康21	：目標達成
2.	重大事故・災害件数	：0件	5.	度数率	：維持向上
3.	事故・災害件数	：30%低減	6.	強度率	：維持向上

目標関係NO.	重点施策	実施内容	達成目標 実施目標	区分	スケジュール（数値等） 1Q 4	5	6	2Q 7	8	9	3Q 10	11	12	4Q 1	2	3	担当	計画フォロー担当	チェック頻度	達成度	特記事項
1 2 3 4 5 6	【ベース活動】 1)安全衛生活動の更なる充実 2)労働安全衛生ﾏﾈｼﾞﾒﾝﾄｼｽﾃﾑ （OSHMS）の維持向上 3)重大事故災害撲滅活動の推進	① 基本安全活動『5S』の確実な推進 5Sガイドライン	(K2)5Sの定量評価実施 1回/四半期	計画 実績			○			○			○			○	各エリア	事務局	四半期		各エリアのK2定量評価を実施(1回/四半期) 銅・銀・金貨レベルをもって定量評価とする。
		② リスクの特定と改善強化 改正RA基準の運用(リスク見積り・評価表の活用)	保護具リスクの見える化 保護具使用作業再評価	計画 実績	保護具作業の再洗い出し			見える化			評価						各チーム	各課長	四半期		保護具作業の再洗い出し及び見える化 改正RA基準の活用(保護具使用作業の再評価)
		③ リスクアセスメント基準見直しによる リスクの見積・評価の見直し	保護具着用工程の再評価 100%実施	計画 実績		見直し再評価											各チーム	事務局	上期		リスクアセスメント手法の見直し
		④ 日常安全衛生活動の協力な推進 （KY･ﾋﾔﾘﾊｯﾄ･安全提案･ﾐｰﾃｨﾝｸﾞ等）	指摘事項の改善実施 改善実施率:100%(改善実施可能項目)	計画 実績	○ ○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	各チーム	各課長	毎月		安全衛生評価・総括・安全衛生・K2パトロール等での 指摘事項に対し、管理・監督者は計画・実施・確認を実施
		⑤ 各種パトロール実施の徹底 【総括・安全管理者パトロール】【安全管理者巡回】 【K2パトロール】【衛生管理者巡回】【産業医巡回】	総括安全衛生管理者・安全管理者ﾊﾟﾄﾛｰﾙ (4回以上/年)	計画 実績		○ 18			○			○			○		事務局	総括安衛管理者	四半期		総括安全衛生管理者及び安全管理者は 定期的職場巡回パトロール完全実施(危険要因・衛生・防火防災等)
			会社・労働組合合同巡回ﾊﾟﾄﾛｰﾙ 4回/年	計画 実績		○			○			○			○	事務局	安全管理者	四半期		安全衛生パトロール完全実施(作業標準・保護具・作業者等) (深夜安全衛生パトロールを含む)
			産業医巡回ﾊﾟﾄﾛｰﾙ 1回/月（第2水14:45～15:00）	計画 実績	○ 11	○ 9	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	※※ ※※	衛生管理者	毎月		産業医による職場巡回パトロール完全実施
			衛生管理者巡回ﾊﾟﾄﾛｰﾙ 1回/週	計画 実績	○○○○ 6･13･19･27	○○○○ 1･11･・	○○○○	○○○○	○○○○	○○○○	○○○○	○○○○	○○○○	○○○○	○○○○	○○○○	※※	衛生管理者	毎週		衛生管理者による1回/週の巡回完全実施 (安全・衛生・作業環境等)
		⑥ 派遣会社メンバーへの安全衛生管理の徹底 06/12改正規程・基準の遵守	派遣会社の計画・フォロー 4回以上/年	計画 実績	○ 16			○			○			○			事務局	総務課長	四半期		派遣会社との安全衛生連絡会の定期的開催実施 派遣会社の計画・フォローの実施
		⑦ グループ内事故・労働災害の水平展開の実施 安全ニュースの活用	類似災害の発生防止 類似災害「0」	計画 実績						都度実施							事務局	各課長	都度		最新安全ニュース発行後、類似災害防止の為、 従業員への周知と水平展開を実施
1 2 3	【本質安全活動】 4)機械・化学物質・建物設備の 本質安全化(TSS)に向けた 活動の充実	① 生産機械・設備購入時のリスクアセスメント実施	機械リスクの低減 機械安全基準通りの実施	計画 実績						都度実施							※※	安全管理者	都度		機械安全基準通りにリスクのアセスメントを実施
		② 使用化学物質管理の実施	使用時、保管時のリスク低減 リスクアセスメントの試行及び実施	計画 実績						都度実施							※※	安全管理者	都度		化学物質リスクアセスメントの実施
		③ 電気安全管理の維持	安全レベルの向上 マニュアル類の遵守	計画 実績						都度実施							※※	安全管理者	都度		電気安全管理の指導・周知の実施
5	【意識向上活動】 5)トップ自らによる 安全衛生活動への率先垂範 6)啓蒙活動の充実と拡大	① トップ懇談の実施 懇談、現場視察、安全講演会	対象者参加率:100% 1回/年	計画 実績						トップ懇談は本社計画による							事務局	代表	1回/年		1回/年のトップ懇談の実施
		② トップの安全宣言実施	トップの安全宣言 1回/年	計画 実績	○ 1												事務局	代表	1回/年		トップの安全宣言を全従業員へ周知 2007年度安全衛生旗の掲示実施
		③ 私の安全宣言実施	従業員全員の安全宣言 安全衛生方針カードに記入	計画 実績	○ 1												事務局	各課長	1回/年		私の安全宣言実施 安全衛生方針カードへ記入
		④ 安全衛生フェア開催への協力参加	開催月参加	計画 実績								○					各課	事務局	実施月		安全衛生担当の積極的参加
1 2 3 4	【教育活動】 7)安全衛生教育の 確実な実施と定着	① 必須教育の確実な実施による 安全文化の醸成 ②中堅社員向安全衛生教育の実施 25歳以上の3等級全員を対象	安全衛生教育の実施 対象受講者100%実施	計画 実績	雇入時→安全衛生一般者教育実施・07年度全社安全衛生教育計画による												※※	各課長	実施月		雇入れ時安全衛生一般者教育実施 監督者安全衛生Aコース教育実施
			中堅社員安全衛生教育の実施 対象受講者100%実施	計画 実績	07年度中堅社員安全衛生教育計画による												※※	各課長	実施月		中堅社員安全衛生教育の実施 事業所活動・労働安全・労働衛生
			KYT教育の実施 計画者100%実施	計画 実績	07年度KYT教育計画による												※※	各課長	実施月		KYT社内教育の実施
			普及員教育の実施 計画者100%実施	計画 実績	07年度普及員教育計画による												※※	各課長	実施月		普及員教育の実施 応急措置教育の実施
			交通安全教育の実施 計画者100%実施	計画 実績	07年度自転車利用者交通安全教育計画による												※※	各課長	実施月		自転車利用者交通安全教育の実施(2年次)
			ﾒﾝﾀﾙﾍﾙｽ講習会の実施（社内） 監督者・社員100%実施	計画 実績	○ 4			○							○		※※	各課長	実施月		メンタルヘルス講習会の実施
1 2 3 4	【体制強化活動】 安全衛生活動評価指摘事項改善計画 働く環境整備活動（4年次）	① 機械・設備環境整備活動の実施	2006年度安全衛生評価指摘事項の改善実施 C･Dランク改善実施率:100%	計画 実績	機械・設備環境整備活動計画による												※※	安全管理者	都度		2006年度安全衛生活動評価指摘事項の改善実施
		② 化学物質環境整備活動の実施	2006年度安全衛生評価指摘事項の改善実施 C･Dランク改善実施率:100%	計画 実績	化学物質環境整備活動計画による												※※	安全管理者	都度		2006年度安全衛生活動評価指摘事項の改善実施
		③ 電気環境整備活動の実施	2006年度安全衛生評価指摘事項の改善実施 C･Dランク改善実施率:100%	計画 実績	電気環境整備活動計画による												※※	安全管理者	都度		2006年度安全衛生活動評価指摘事項の改善実施
		④ 安全衛生活動状況報告会の実施	安全衛生活動状況報告会 4回/年	計画 実績	○ 12			○			○			○			※※	総務課長	四半期		四半期毎の安全衛生活動状況の報告会 労使で確認　活動フォロー
1 2 3 4	【健康活動】 1)安全配慮義務の完遂による 業務上の疾病防止 2)健康21の展開による 自己保険義務意識の浸透 3)メンタルヘルス方針に 基づく予防活動の推進	① 健康診断事後フォローの充実 ・健康診断及び産業医健康指導	入社時健康診断の実施 受診率100%	計画 実績	○ 4												※※	総務課長	実施月		新入社員健康診断受診率100%の管理
			定期＆特殊健康診断の実施 受診率100%	計画 実績		○ 14･24						○					※※	総務課長	2回/年		健康診断受診率100%の管理
			産業医健康指導の実施 要指導判定者フォロー実施率:100%	計画 実績			○	○					○	○			※※	総務課長	実施月		産業医による健康診断後のフォロー 要指導判定者の健康診断フォロー実施
		② メンタルヘルス対応プログラムの推進 ・セルフケアとラインケアの推進 ・心の健康相談・ストレス度チェック・満足度調査	心の健康相談 1回/月（第2火13:00～15:30）	計画 実績	○ ―	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	※※	総務課長	毎月		定期的な心の専門ケアの実施 メンタルヘルスプログラムの推進
			ストレス度チェック・満足度調査の実施 実施率:100%	計画 実績									○				※※	総務課長	1回/年		ストレス度チェック・従業員満足度調査の実施
		③ 健康増進活動の展開 社内放送によるリフレッシュ体操	リフレッシュ体操の実施 リフレッシュ体操実施率:100%	計画 実績	○ ○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	各チーム	各課長	毎回		社内リフレッシュ体操を100%実施
1 2	【防火・防災活動】 1)国内激甚災害に対する 防災対策の計画と実践	① 迅速な初動対応の実現に向けた取り組み 災害発生を想定した継続的な訓練の実施	避難・通報・自衛消防訓練の実施 3回以上/年　100%実施	計画 実績			○					○					防火担当	防火管理者	実施月		総合防災避難訓練・通報訓練・消防訓練の実施 8月は深夜避難訓練実施
		③ 防災対策レベルの質的向上 深夜防災訓練の実施	防災組織・担当の見直し,深夜訓練の実施 見直し2回以上/年・訓練1回/年	計画 実績	○ 21	○			○	○							事務局	総務課長	2回/年		防災組織・担当の見直し及び 専門班訓練・深夜防災訓練の実施

【第　期の活動結果総括】

グループ共通指標結果

1. 必須教育受講率:受講者　　名/対象者　　名＝　　%
2. 度数率　：　0名(死傷者数)×1,000,000 ＝ 0%
時間(労働延べ時間数)
3. 強度率　：　0日(労働損失日数)×1,000 ＝ 0%
時間(労働延べ時間数)
4. 無災害時間記録累積記録
5. 平均従業員数　：　人

＊ 目　標　・目標には責任者としての安全衛生に対する思いを入れる。
＊ 達成度　(1)定量値で捉える (2)定量値で捉えられない場合は、次により数値に置き換える。 ①計画を上回るまたは計画どおり＝100% ②一部未実施＝90～70% ③5割程度実施＝60～40% ④大半未実施＝30～10% ⑤未実施＝0%

S社 12条別紙

12 条　（安全衛生計画の作成）運用事例　２	
社名：Ａ社	業種：食品製造業

各社安全衛生基準

・

・

・

＜安全衛生活動計画・部門安全衛生活動計画の作成＞

「安全衛生目標（基本方針）」及び「年度労働安全衛生活動方針」、「部門別労働安全衛生活動方針」を達成するべく年間活動計画を安全衛生委員会事務局及び各部門で作成し安全衛生委員会に提出する。

なお、当社事業の特殊性から「夏期」・「年末年始」の繁忙期は、期間限定で特別に年間活動計画に組込むこととする。

主たる実施項目は、下記の通りである。

① 各月の安全衛生活動の実施関係（協力会社含む）。
② 労働災害危険防止・衛生面実施関係。
③ 安全衛生教育実施関係。
④ 協力会社との意見交換会実施関係。
⑤ 産業医による健康相談等の実施関係。
⑥ 特別キャンペーン（年２回）の実施関係。（ポスター、標語の募集）
⑦ 経営陣による職場巡視の実施関係。

【参考資料】

安全衛生月別実施計画他・・・Ａ社１２条別紙１、２

A 社 12 条別紙 1

２００＊年度安全衛生月別実施計画

	４月	５月	６月	７月	８月	９月	10 月	11 月	12 月	１月	２月	３月
労働安全衛生リスクアセスメントシステム運用	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○
安全衛生委員会	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○
安全衛生推進委員会	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○
安全衛生推進委員外部講習会					○							
安全衛生６社会		○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○
夏季無事故キャンペーン				○	○							
年末年始輸送安全総点検									○	○		
役員巡回パトロール	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○
安全衛生巡回（産業医）及び健康相談	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○
安全衛生管理者パトロール	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○
健康診断（深夜勤務・シフト勤務者）			○									
健康診断（成人病他）								○				
交通安全運転講習会	○					○						○
安全運転管理者講習会		○										
フォークリフト運転講習		○					○					
安全衛生社内講習会				○								

春の全国
交通安全運動
（5/11～5/20）

第 11 回無違反・無事故
チャレンジコンテスト
（7/1～12/31）

秋の全国
交通安全運動
（9/21～9/30）

A 社 12 条別紙２

２００＊年度　ドライセット課労働安全衛生啓蒙活動表

【○○○○管理目標】

a)「年間度数率 2.00 及び「年間強度率 0.01」以下とする。
　＊休業災害発生件数を１件以下とする。

b) 労働安全衛生に対する「安全意識の高揚」「安全作業ルール厳守」を図る。
　＊労働安全衛生リスクアセスメントシステムの運用
　＊年２回の労働安全衛生キャンペーンの（夏期・冬季・繁忙期）の展開
　＊労働安全衛生関連（ポスター・標語）を募集し啓蒙活動の一環とし
　　優秀作品は社内表彰を行う。
　＊労働安全衛生活動推進にあたっての安全教育の充実。

【ドライセット課　管理目標】

スローガン

「ベテランが　次世代にたくす宝物
　　技と誇りと安全第一」

＊年間労働災害件数０件を目指す
＊通路の確保
＊準備体操の励行
＊フロアー内を「走らない」「走らせない」

＊月度　ドライセット課

1	2	3	4	5	6	7	8	9	１０	１１	１２	１３	１４	１５	１６

１７	１８	１９	２０	２１	２２	２３	２４	２５	２６	２７	２８	２９	３０	３１

13 条 1 項　（安全衛生計画の実施等）

指針（要求事項）

１項　事業者は、安全衛生計画を適切かつ継続的に実施する手順を定めるとともに、この手順に基づき、安全衛生計画を適切かつ継続的に実施するものとする。

通達（平成 18 年 3 月 17 日、基発第 0317007 号）

第 13 条(安全衛生計画の実施等)関係

第 1 項の「手順」に定める事項には、安全衛生計画に基づく活動等を実施するに当たっての具体的内容の決定方法、経費の執行方法等があること。

実施事項

安全衛生計画の適切かつ継続的な実施（手順）

13 条 1 項　（安全衛生計画の実施等）運用事例　1	
社名：Ｓ社	業種：眼鏡用レンズ製造業

各社安全衛生基準

・

＜運用管理基準＞

第２２条　「安全衛生活動計画」、「部門安全衛生活動計画」以外に、手順書がないと確実な運用ができないものについては、運用基準を明記した標準類（またはそれに代わる（“文書化した手順”）を作成、運用する。

２．各推進体は、必要に応じて業務処理基準、機械等安全標準書等を作成、運用する。（実施、運用）

第２３条　「安全衛生活動計画」及び第 22 条に記述した運用管理基準に基づき、各部門単位で実施、運用する。（進捗報告）

第２４条　「部門安全衛生活動計画」の推進ブロックである各安全衛生部門責任者は、半期毎に「部門安全衛生活動計画」の実績をまとめ、安全衛生管理担当部門に提出する。

２．安全衛生管理担当部門は、各安全衛生部門責任者から提出された「部門安全衛生活動計画」の実績を取りまとめるとともに、推進体として進捗状況をまとめ、安全衛生管理担当部門長の確認を得る。

３．安全衛生管理担当部門長は、推進体としての進捗状況を、安全衛生委員会及び又は安全衛生推進会議に報告し、総括安全衛生管理者の承認を得る。

４．総括安全衛生管理者は、安全衛生委員会及び安全衛生推進会議において「安全衛生活動計画」の進捗状況を承認するなかで、必要に応じて安全衛生管理担当部門長に指示を行う。

５．安全衛生管理担当部門は、総括安全衛生管理者の承認を得られた後、「安全衛生活動計画」の進捗状況を、本社安全衛生管理主管部門に提出する。

６．本社安全衛生管理主管部門は、グループ全体として「安全衛生活動計画」の進捗状況をまとめ、統括安全衛生管理者に報告する。

７．本社安全衛生管理主管部門は、年度末を目処に総括安全衛生管理者会議を開催し、グループ全体として「安全衛生活動計画」の進捗状況を報告する。

８．各推進体の安全衛生管理担当部門長及び各安全衛生部門責任者は、「安全衛生活動計画」「部門安全衛生活動計画」の進捗状況の把握及び問題点の是正内容に関して職制ルート（職場ミーティング等を含む）等を通じて社員の意見を反映させる。

【参考資料】　安全衛生活動計画及び実績管理表・・・Ｓ社１１条別紙２参照

13 条 1 項　（安全衛生計画の実施等）運用事例　２	
社名：Ａ社	業種：食品製造業

各社安全衛生基準

・

・

・

＜運用管理基準＞

１　安全衛生計画の適切かつ継続的な実施

（１）「年間労働安全衛生活動計画」（各部門別及び協力会社）が適切かつ継続的に実施されるべく運用状況を各部門長、協力会社責任者は常に進捗状況を把握し、安全衛生委員会に報告する。

（２）安全衛生委員会事務局は状況に応じて、経営改革委員会等にて進捗状況を報告し共通認識をもたせる。

【参考資料】

安全衛生活動計画（部門別報告書）・・・Ａ社１２条別紙１、２参照

13 条 1 項　（安全衛生計画の実施等）運用事例　３	
社名：ＳＣ社	業種：化学工業

各社安全衛生基準

・
・
・

１２．安全衛生管理計画の実施等

１２．１　安全衛生管理計画に定めた取組み項目の具体的内容の決定

環境安全部（安全衛生）及び各部課は、大阪工場等安全衛生管理計画等に定めた取組み項目が、計画どおりに実施されるようその具体的内容を定めるものとする。

（１）環境安全部（安全衛生）

大阪工場等安全衛生管理計画等の実施に当たっては、環境安全部（安全衛生）がその都度、遵守すべき関係法令、工場の規程類や留意事項を盛込んだ基準等を定め実施する。

（２）各部課

各部課の安全衛生管理計画等の実施に当たっては、各部課がその都度　遵守すべき関係法令、工場の規程類や留意事項を盛込んだ基準等を定め実施する。

【参考資料】

安全衛生管理計画アクションプラン進捗管理表・・・ＳＣ社１３条１項別紙

200＊年度安全衛生管理計画アクションプラン進捗管理表

2007．4．25　環境安全部（安全衛生）

重点施策	具体項目	細部項目	担当	頻度または時期	200＊年 4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	200＊年 1月	2月	3月	目　標（あるべき姿）	目標達成状況
OSHMSに基づく管理・活動	運用の定着	マニュアルに基づく運用	各部門	4月～	←											→	計画の策定とそれに基づく運用	各部署とも計画に基づき実施
		内部システム監査	システム監査員	2回／年				●	7/27～8/11						●2/22～3/12		7月：計画、2月：計画の実施・運用について	計画通り実施
	適用範囲拡大の推進	マニュアルの再周知	環安部、対象部門	年度初め	○	●5/8,23,24,29											推進員以上への説明会実施	地区全体、製造・生企・有合研対象
		マニュアルに基づく運用	対象部門	4月～	←											→		各部署とも計画に基づき実施
複合・分散型事業所への対応	４地区安全衛生担当者会議	連絡会議	環安部、各地区	4回／年		○	●6/1		○		●10/6		●12/19		●2/16		安全衛生活動の一体化・平準化	計画通り実施
	グループ会社ＲＣ連絡会議	連絡会議	環安部、各社・組織	1回／月	●4/20	●5/16	●6/20	●7/20	●8/21	●9/19	●10/24	●11/20	●12/20	●1/19	●2/20	●3/20	毎月の開催継続	計画通り実施
		ＲＣ監査	環安部	各社1回／年											3/15～29●		G会社全社実施	計画通り実施
ヒヤリハット活動を軸にしたリスクマネジメントの推進	ヒヤリハット活動の充実と活性化	件数、想定比率の集計、公開	各部門、環安部	1回／月	←											→	1件／人・月以上、想定50%以上継続	2．2件／人・月、想定率61%
																	フォロー率80%以上	80%以上達成
	ヒヤリハットメモによる	メモの点数付け	各部門	1回／月	←											→	リスク点数付けの継続	全部門実施継続
	リスクアセスメント	部門集計	各部門	2回／年					●						●		半年ごとの集計による傾向把握	
		全体集計と展開	環安部	2回／年						●						●	半年ごとの集計による傾向把握	
安全意識の向上によるヒューマンエラーの防止	教育の一層の充実	危険体感教育	環安部、各部門	1回／年						○		●11/6,7					100人以上の参加	163名参加
		KY活動教育	環安部、各部門	2回／年		○					○					●	KYT研修参加	1名のみ参加
		外部講習、免許取得等	環安部、各部門	随時	←											→	年間20人以上	作業主任者33名、ﾌｫｰｸ・玉掛19名他
		層別教育	環安部	随時		安全管理者		（指）●	7/24,25		（指）12/7,8	●					各層70%以上の参加	安全管理者選任時研修38名/50名
							6/2～9/12											
		救急救命訓練	環安部	1回／年								12/6,7	●				30名以上の参加	82名参加
		全国産業安全衛生大会	環安部、各部門	1回／年					9/20～22●	（新潟）								指導員1名のみ参加
	コミュニケーションの充実	トップRC診断の充実	環安部、各部門	各1回／年	←											→	計画的実施と内容の充実	各部署計画通り実施
		部長・GMパトロール	環安部、各部門	2回／年				●7/1～8/18					●12/15～1/15				各キャンペーンに合わせた取組み	キャンペーン時に実施
		相互声掛けパトロール	環安部、各部門	随時	←											→	取組みの継続的な実施	各部署ともパトロール時実施
	キャンペーン等の取組み		環安部、各部門	3回／年				●7/1～8/18			●10/1～7		●12/15～1/15				各キャンペーン期間中のトラブルゼロ	年間完全ゼロ災達成
							全国安全週間・夏季			全国労働衛生週間			年末・年始					
					●		●	墜落・転落・転倒		●		●	HH強調		●			
					方針徹底	挟まれ巻き込まれ防止			防止	非定常・釜入・高所		梯子・脚立・踏台			はさま域			
										化学物質取扱い								
	なぜなぜ分析手法の活用徹底		各部門	随時	←											→	ヒューマンエラー発生の都度	都度実施
	災害・ヒヤリ事例の活用徹底		各部門	随時	←											→	災害・重大ヒヤリ発生の都度	都度およびキャンペーン時実施
労働衛生環境の改善と快適な職場づくりの推進	化学物質曝露防止の徹底	ＭＳＤＳの充実	環安部、各部門	随時	←											→	情報の継続的な入手、メンテ体制の確立	各部署とも継続的に実施
		対策指針の展開	環安部、各部門	随時	←											→	リスクアセスメントへの関係指針等の活用徹底	都度実施
	心と身体の健康づくりの推進	メンタルヘルス対策	勤労G	日常	←											→	健康づくり委員会の計画の達成	計画通り実施
		生活習慣病対策	勤労G	日常	←											→	健康づくり委員会の計画の達成	計画通り実施
		ＶＤＴ作業対策	勤労G、環安部	日常	←											→	調査に基づく対策検討	アンケートに基づき健診実施
		受動喫煙対策	勤労G、環安部	日常	←											→	新厚生労働省指針に基づく喫煙対策の検討	管理室・休憩室改造に併せ実施
										着工依頼	許可							
	ワースト作業の計画的改善	危険有害個所の抽出と対策	各部門、環安部	1回／年	←					→	●	●	←			→	ワースト作業の抽出、RC対策費による改善	製造・工務等で14件実施し改善
	管理室の実態調査およびフォロー		各部門、環安部	1回／年	←											→	実態調査結果に基く対策実施・改善	起業等に併せて実施
	ＡＥＤの使用研修の実施		環安部	1回／年		●5/10,25		●7/28			●10/18							3回実施（180名参加）
						全体・製造部		生技C			協力会							
協力会社の活動支援		安全衛生協力会総会			●4/14													計画通り実施
	日常的な部会活動の支援	工事部会‥1回／月	環安部、工務部	随時	●4/13	●5/11	●6/8	●7/13	●8/10	●9/13	●10/12	●11/9	●12/14	●1/12	●2/8	●3/8	定例会議の確実な実施	計画通り実施
		物流部会‥1回／月	環安部、物流		●4/24	●5/25	●6/26	●7/28	●8/25	●9/22	●10/30	●11/24	●12/25	●1/25	●2/26	●3/27		計画通り実施
		サービス部門部会‥1回/3月	環安部		－	－	●6/6	●7/11	－	●9/12	－	－	●12/12	－	－	●3/13		計画通り実施
	教育等による支援		環安部、工務部、	随時	←											→	定例会議における情報提供、	都度実施
			物流、各部門						●8/1								各部会のニーズに基づく教育実施	
コンプライアンス	法定定期自主検査	自主検査の一斉実施	各部門	1回／年			●										要領に基づく法定定期自主検査の確実な実施	計画通り実施
		自主検査結果の確認	各部門責任者	1回／年				●	7/27～8/11								要領に基づく法定定期自主検査の確実な実施	計画通り実施
	安衛法対応	局排設備等の届出	各部門、環安部	随時	←											→	必要部署の迅速な届出	都度届出
通年取組み	安全衛生委員会		環安部	1回／M	●4/13	●5/12	●6/13	●7/12	●8/11	●9/13	●10/16	●11/14	●12/14	●1/15	●2/13	●3/15		
	○○地区安全衛生会議		環安部	1回／M	●4/20	●5/24	●6/21	●7/21	●8/23	●9/25	●10/20	●11/21	●12/20	●1/23	●2/21	●3/22		
	安全衛生技術指導員会議	工場部会	環安部	1回／M	●4/20	●5/16	●6/20	●7/20	●8/21	●9/19	●10/24	●11/20	●12/20	●1/19	●2/20	●3/20		
	安全衛生技術指導員会議	研究部会	各研究所RC責任者	1回／M	●4/20	●5/16	●6/20	●7/20	●8/21	●9/19	●10/24	●11/20	●12/20	●1/19	●2/20	●3/20		
	トータルRC査察		環安部、各部門	1回／Y					●8/1～8/4								計画に基づく	計画通り実施
	安全衛生技術指導員研修会（全社）		環安部	2回／Y				（大阪）●	7/24,25			（大分）12/7,8●					確実な実施	
	マニュアルの見直し、改善・整備推進		各部門	随時	←											→		
	法定教育、自主教育		環安部、各部門	随時	←											→		
	資格取得の推進		各部門、環安部	随時	←											→		
	法定検査、届出		各部門、環安部	随時	←											→		
	作業環境測定・評価		各部門、環安部	1回／0.5Y	←											→		

SC社13条1項別紙

13 条 2 項　（安全衛生計画の周知等）

指針（要求事項）

２項　事業者は、安全衛生計画を適切かつ継続的に実施するために必要な事項について労働者及び関係請負人その他の関係者に周知させる手順を定めるとともに、この手順に基づき、安全衛生計画を適切かつ継続的に実施するために必要な事項をこれらの者に周知させるものとする。

通達（平成 18 年 3 月 17 日、基発第 0317007 号）

第 13 条(安全衛生計画の実施等)関係

第１項の「手順」に定める事項には、安全衛生計画に基づく活動等を実施するに当たっての具体的内容の決定方法、経費の執行方法等があること。

実施事項

安全衛生計画の適切かつ継続的な実施のために必要な事項の労働者、関係者への周知（手順）

13条2項　（安全衛生計画の周知等）運用事例　1	
社名：Ｓ社	業種：眼鏡用レンズ製造業

各社安全衛生基準

・
・
・

＜周　知＞

第２１条　各安全衛生部門責任者は、「安全衛生活動計画」、「部門安全衛生活動計画」が円滑にかつ適切に実施されるよう、総括安全衛生管理者の承認後速やかに職制を通じて社員、関係請負人に周知徹底する。

２．「安全衛生活動計画」、「部門安全衛生活動計画」以外の安全衛生活動の実施、運用に必要な事項（各々の役割、責任及び権限、運用管理基準等）の社員、関係請負人への周知については、職制を通じてのほか、安全衛生教育の場を通じて行うものとする。

＜取扱いに関する事項を記した書面等の周知＞

第２５条　機械、設備、化学物質等の譲渡又は提供を受ける場合には、部門は、機械、設備、化学物質等の危険又は有害要因の特定等に資するため、これらの取扱いに関する事項を記入した書面を入手するように努める。

２．機械、設備、化学物質等の譲渡又は提供をする場合には、譲渡又は提供をする部門は、出来る限りの情報を提供する。

３．各関係安全衛生部門責任者は、入手した書面のうち、必要な事項について、以下の場を通じて社員及び関係請負人に周知するものとする。

（１）職場ミーティング（朝会、昼会等）
（２）ＯＪＴ等
（３）安全衛生委員会
（４）広報、安全衛生ホームページ

なお、上記に加え、教育時に必要な事項を対象者に周知させるものとする。

＜参考資料＞

安全衛生掲示板

13 条 2 項　（安全衛生計画の周知等）運用事例　２	
社名：Ａ社	業種：食品製造業

各社安全衛生基準

・

・

・

＜周　知＞

１　安全衛生計画の適切かつ継続的な実施のために必要な事項の労働者、関係者への周知

（１）「安全衛生目標（基本方針）」、「年度労働安全衛生活動方針」、「部門別労働安全衛生活動が適切かつ円滑に継続的に実施されるべく、社員及び協力会社に周知徹底する。
周知の方法として、経営改革委員会、安全衛生委員会、安全衛生６社会（協力会社）、社内メール（管理職を主体）及び文書配布、社内広報誌、社内掲示板等とする。

（２）又、年２回（夏期・年末年始）は、社員（協力会社含む）からポスター、標語の応募を募り労働安全衛生活動の啓蒙を図る。

【参考資料】

「労働安全衛生の目標『基本方針』」を掲示・・・Ａ社１１条別紙１参照

「労働安全衛生活動方針について」を掲示・・・・Ａ社１１条別紙２参照

13 条 2 項　（安全衛生計画の周知等）運用事例　３	
社名：ＳＣ社	業種：化学工業

各社安全衛生基準

・
・
・

１２．２　安全衛生管理計画の実施・運用に必要な事項の周知

環境安全部（安全衛生）及び各部課は、安全衛生管理計画の実施・運用のために必要な事項である具体的な進め方、日程、担当者、遵守事項、留意すべき事項を明確にし、文書等により周知する。

（１）環境安全部（安全衛生）から各部課への周知

①安全衛生委員会、○○化学（○○）安全衛生会議、安全衛生技術指導員会議等で、文書により周知する。

②電子情報システム及び社内メールで周知する。

（２）各部課での従業員への周知

①安全衛生会議において、安全管理者、監督者等が口頭、文書等により説明する

②掲示板への掲示や文書の回覧、あるいは電子情報システムで周知する。

（３）協力会社その他関係者に対する周知手順

環境安全部（安全衛生）は、○○化学大阪工場安全衛生協力会（工事部会、物流部会、サービス部門部会）の定例会議に参加し、口頭、文書等により周知する。

１２．３　各部課における取扱い書面の入手

（１）計画の途中において、新たに機械、設備、化学物質の譲渡又は提供を受ける場合は、危険性又は有害性等の調査・実施事項の決定のために、機械・設備の取扱い説明書、注意事項記載の書面、化学物質にあってはＭＳＤＳを入手すること。

（２）機械・設備の取扱い説明書、注意事項記載の書面、化学物質のＭＳＤＳを入手したら、本マニュアルに従い、危険性又は有害性等の調査、危険性又は有害性の除去又は低減のための実施事項を決定すること。

（３）入手した書面は、作業者が理解しやすいよう必要に応じてマニュアル等を作成し、それに基づいて教育を行う。

（４）機械、設備、化学物質の譲渡又は提供を行う場合は、相手先にこれらの取扱いに関する事項を記載した書面を交付する。

【参考資料】

夏季ゼロ災キャンペーンの実施について・・・ＳＣ社１３条２項別紙

ＳＣ社１３条２項別紙

必要事項の周知例

夏季ゼロ災キャンペーンの実施について

２００＊年6月１４日
環境安全部

１．目　的

「全国安全週間（厚生労働省、7/1～7）」ならびに**「大阪危険ゼロ先取運動（大阪労働局、H15 年度～）」**にあわせ、**夏季ゼロ災キャンペーン**を実施します。

また、全産業で最も発生件数が多く、また、過去に全社でも災害が多発している墜落・転落及び転倒に関わる同種類似災害の発生を防止するとともに、安全の基本に立ち返って意識の高揚を図り、期間中の完全ゼロ災を達成します。

２．期　間：２００＊年7月１日（＊）　～　２００＊年8月１８日（＊）

３．スローガン：　**組織で進めるリスクの低減　今一度確認しよう安全職場**

（全国安全週間のスローガンと同じ）

４．内　容

（１）趣旨の徹底など

① 社長メッセージの伝達
② 安全朝礼（または昼礼）の実施　･･･　7月２日（＊）、8月１日（＊）
③ 安全週間ポスターの掲示
④ ひと呼吸の発行

（２）重点（共通）取り組み

① 墜落・転落及び転倒災害に関わるヒヤリハット・危険個所抽出と対策の実施
・上記災害に関わるヒヤリハット・危険個所の抽出を行い、リスクアセスメント評価を行った上で、必要な安全対策を検討、実施する。

② 梯子・脚立・踏み台の総点検と不具合のフォロー

③ 化学物質取り扱い時の適切な保護具着用（特にシールド面・オーバーグラスの使用）と被液時の洗浄ルール（流水で１５分間以上）および報・連・相の励行の再徹底
・当地区で被液ヒヤリ・微傷災害が 3 件連続して発生したことに鑑み、各種の安全教育を行う中で、被液に対する保護具着用、事後措置、報・連・相の徹底を図る。

④ 部長・GMパトロール
・「コミュニケーションの充実」の一環として、年間計画に基づいて実施する。パトロールの実施方法等については、別途、実施要領として連絡する。

⑤ 熱中症防止対策
・熱暑の環境で作業をされる部門（工事等）に熱中症防止の意識を高めてもらうためスポーツドリンクの配布等を行う。

⑥ OSHMS システム監査（管理計画の作成状況等）およびトータル RC 査察（法定定期自主検査の実施状況）の実施。同一監査チームにて同時に実施する。

⑦ ヒヤリハット活動のリスクアセスメント評価（および安全感受性指数）に関する部門集計を行う。

（３）その他、各部門各職場に応じた取り組み

夏季特有の体力低下、注意散漫、ウッカリ・ボンヤリといった事故・災害のリス

クを増大させる要因を低減させるよう、作業手順書の整備・安全教育・保護具の点検と装着訓練・緊急時訓練・安全一言宣言・災害事例学習等の中から、各部門の作業や設備内容に応じた取り組みを選択し実施する。

以上

補足事項

１．社長メッセージ

本社から通知後、所属長・指導員へ送付します。

２．安全朝（昼）礼

それぞれの部・グループで実施ください。

定例の連絡会などが直近にある場合は、その機会に実施いただいて結構です。

３．安全週間ポスター

配布済みです。

４．ひと呼吸

次の内容で実施したいと思います。指導員の皆様には原稿作成のご協力をお願いします。ご希望のテーマなどありましたらご連絡ください。環安で調整させていただきます。

７月２日には、西門・正門・中門でのビラ配布を行ないます。

発行日	曜	テーマ（案）	担当
７月　２日	＊	夏季ゼロ災キャンペーンの紹介	○○研究所
７月１７日	＊	墜落・転落、転倒災害防止	事務局
８月　１日	＊	挟まれ巻き込まれ災害防止	○○ﾌﾟﾗﾝﾄ
８月１６日	＊	交通災害防止	事務局

５．重点（共通）取り組み

① 墜落・転落・転倒災害に関わるヒヤリハット・危険個所抽出と対策の実施
調査、対策記入用の共通フォーマットを提供します。

② 梯子・脚立・踏み台の総点検と不具合のフォロー
各部署で所有する梯子・脚立・踏み台の総点検を行い、不具合を撲滅する。

③ 化学物質取り扱い時の適切な保護具着用（特にシールド面・オーバーグラスの使用）と被液時の洗浄ルール（流水で１５分間以上）および報・連・相の励行の再徹底
各種の安全教育を行う中で、上記内容の徹底を図ってください。

④ 部長パトロール
パトロールの共通テーマ、実施結果の報告フォーマットを事務局で準備します。
詳細は実施要領を参照ください。

⑤ 熱中症防止対策
協力会（工事、物流）を中心にスポーツドリンクを提供します。

⑥ OSHMS システム監査およびトータル RC 査察の実施。
スケジュールおよび監査チーム（事務局、指導員中心）を作成します。

⑦ リスクアセスメント評価（および安全感受性指数）に関する部門集計。
事務局が集計表を提供します。

６．その他各部門各職場に応じた取り組み

部門、部・グループ、課・チーム、ショップ・部屋などの各職場単位で指導員・推進員を中心に企画し取り組んでください。

以上

15 条　（日常的な点検、改善等）

指針（要求事項）

１　事業者は、安全衛生計画の実施状況等の日常的な点検及び改善を実施する手順を定めるとともに、この手順に基づき、安全衛生計画の実施状況等の日常的な点検及び改善を実施するものとする。

２　事業者は、次回の安全衛生計画を作成するに当たって、前項の日常的な点検及び改善並びに次条の調査等の結果を反映するものとする。

通達（平成 18 年 3 月 17 日、基発第 0317007 号）

第 15 条(日常的な点検、改善等)関係

第１項の「安全衛生計画の実施状況等の日常的な点検」とは、安全衛生計画が着実に実施されているかどうか、安全衛生目標は着実に達成されつつあるかどうか等について点検を行うことをいい、点検により問題点が発見された場合は、その原因を調査する必要があること。

なお、「日常的な点検」は、必ずしも毎日実施する必要はなく、計画期間中の節目節目で実施することとして差し支えないこと。

実施事項

安全衛生計画実施状況の日常的な点検改善（手順）

15 条　（日常的な点検、改善等）運用事例　1	
社名：Ｓ社	業種：眼鏡用レンズ製造業

各社安全衛生基準

・
・
・

＜日常的な点検、改善＞

第２８条　「安全衛生方針」および「安全衛生目標」との適合性を確認するための点検は、以下のとおりとする。

（１）点検方法

安全衛生部門責任者・安全衛生推進管理者は、「安全衛生活動計画」、「部門安全衛生活動計画」が着実に実施、運用され「安全衛生目標」が確実に達成されているかを、パトロール等で点検する。

（２）点検項目

「実施内容」「達成目標」「スケジュール」「担当」「チェック頻度」「達成度」等

（３）点検結果の処置

ア．点検の結果問題点がある場合は、担当者にその原因調査と改善を指示する。

イ．担当者は改善方法・改善結果を「安全衛生活動計画及び実績管理表」の特記事項欄または、活動結果総括欄に記入する。

ウ．安全衛生部門責任者・安全衛生推進管理者は、実施状況及びその結果を確認し承認する。

２．日常的な安全衛生活動は、以下の項目について推進ブロック単位の全員で行い実施を確認できる記録を残す。

（１）活動項目

「危険予知活動」「５Ｓ活動」「ヒヤリ・ハット活動」「安全衛生改善提案活動」「作業開始時等のミーティング」「安全衛生パトロール」等

（２）活動結果の処置

ア．活動の内容を分析し、必要により改善を行う。

イ．より効果的な取組みとなるよう、各活動の実施状況とそのフォロー並びに各活動の見直し・改善を図る。

＜参考資料＞

安全衛生パトロール結果報告書兼計画書　他・・・Ｓ社１５条別紙１、２

2006年度　※月　総括安全衛生管理者パトロール結果報告書兼計画書

総括安全衛生管理者の職務

作成日：　2006年　※月　※日

1 安全衛生の方針の表明に関すること
2 危険性・有害性の調査及びその結果に基づき講ずる措置に関すること
3 安全衛生計画の作成、実施、評価及び改善に関すること
4 職制の部課長・安全管理者・衛生管理者・防火管理者等の統括・指揮
5 安全衛生・防火及び公害防止等の係わる規程等の制定・改訂及び徹底に関すること
6 社員の危険または健康障害を防止するための措置に関すること
7 社員の安全または衛生のための措置に関すること
8 健康診断の実施及び健康の保持増進に関すること
9 労働災害の原因調査及び再発防止対策に関すること
10 その他労働災害を防止するため必要な業務で労働省で定めるものに関すること
11 防災活動全般の統括、指揮に関すること
12 その他安全衛生管理に関する一切の業務に関すること

パトロール結果			改善計画⇒完了確認				フォロー
部門	No	指摘事項（事実を具体的に分かり易く記述する）	改善内容（具体的に記述する・必要な場合別紙添付）	担当者	納期	完了日	結果
※※※	1	床からコンセント（M3T-5）がむき出しになっている。	撤去	※※	6月15日	6月12日	済
※※※	2	ＰＣランケーブルが固定されていない。	固定及び整備	※※	5月19日	5月19日	済
※※※	3	※※※室のコンセント交換実施	コンセント交換実施	※※	6月30日	5月19日	済
※※※	12	※※室内の３Ｓ（整理・整頓・清掃）不足	３S実施	※※	5月31日	5月31日	済
※※※	13	※※※室の３Ｓ（整理・整頓・清掃）不足	３S実施	※※	5月31日	5月31日	済

パトロール実施日	総括安管	安全管理者
2006. ※. ※		

改善実施日	課長	チーフ
2006. ※. ※		

フォロー実施日	総括安管	安全管理者
2006. ※. ※		

S社15条別紙1

２００６年度安全衛生活動評価チェックリスト（一般）

被評価推進体・部門	被評価部門対応者氏名	主任評価員・評価員	評価実施日

※結果欄への記入方法
問題なし（条件・基準を満たしている）・・○
実施されていない（条件・基準を満たしていない）・・×
該当なし・・／
事例なし・・－

［Ｐは現場ﾁｪｯｸ(ﾊﾟﾄﾛｰﾙ)を意識した設問］　[判断目安欄]に記載なき事項は[確認事項欄]の内容を基本とする

大分類	中分類と説明	事務局	部門	ﾒｼﾞｬｰ	質問項目	確認事項	根拠	結果	評価点	判断目安
1.方針の管理と安全衛生組織体制と運用 安全に関する方針及び年度計画を経営ﾄｯﾌﾟから全社員に至るまで同じベクトルに沿って一丸となり目標達成に向かい業務を遂行してこそ人と組織の力を最大限に発揮する事ができる。ﾌﾟﾛｾｽを評価し定期的に見直し反省を行い、次に結びつけていることが[illegible]である。 [illegible]を推進する為には組織体制[illegible]る。	**1.1 安全衛生方針・目標・計画の策定と周知、社員意見の反映** 推進体の安全衛生方針は見直されているか計画は具体的かつ定量化（数値化）され実施目標・達成目標が設定されているか。 更に社員の意見が反映されているかを診断する。 又、安全衛生基本方針・安全衛生方針・安全衛生[illegible]が第一線まで周知され浸透しているかを診断する。	◎		●	① 推進体は安全衛生方針を毎年見直し制定し文書化している	推進体の安全衛生方針の確認・ﾋｱﾘﾝｸﾞ レビューの確認	安全衛生活動基準42条			見直しの証しが必要。（安全衛生委員会の議事録等）
		◎	◎		② 安全衛生目標・計画の設定に際し、前年度の反省（前期の実績を定量的に評価し未達事項については要因）及び安全衛生活動評価の指摘事項を十分に考慮の上策定した	前年度の目標計画実施結果確認・ﾋｱﾘﾝｸﾞ 前年度の安全衛生活動評価結果確認[illegible]	安全衛生活動基準16･18条			今期に反映されているか説明
		◎	◎		③ 安全衛生目標・計画の設定に際し、リスクアセスメントの実施目標・時期を考慮し設定した	安全衛[illegible]				
		◎	◎		④ 安全衛生目標・計画は具体的（定量的な目標ﾚﾍﾞﾙ・達成[illegible]担当・期日）に明確化し実施目標・達成目標が設定[illegible]達成度合いが評価されているか					
			◎		⑤ 安全衛生目標・計画は社員の意見が反映されて[illegible]					
			◎		⑥ 安全衛生部門責任者は目標・計画を[illegible]周知している					
		◎	◎		① [illegible]					
						[illegible]記録を確認･ﾋｱﾘﾝｸﾞ	安全衛生活動基準36条			
						情報の入手方法等について確認･ﾋｱﾘﾝｸﾞ	安全衛生活動基準15条			
					[illegible]等）	実績について確認･ﾋｱﾘﾝｸﾞ	安衛法19条の2 労災防止・・・指針			「労働災害の防止の為の業務に従事する者に対する能力向上教育に関する指針」 安全衛生業務従事者とは、安全管理者・衛生管理者・作業主任者等
					[illegible]な総括・安全・[illegible]者等は適切に選任	安全衛生管理組織図にて確認	安衛則・消防法等			
			P	●	④ 各作業主任者は選任されている	作業主任者の有無確認	安衛則16条・18条			作業主任者の氏名等の周知がされている事
		◎		●	⑤ 作業環境測定は計画的に行われ、測定結果も保管している	作業環境測定対象と測定年間計画確認 作業環境測定結果の是正状況確認ﾋｱﾘﾝｸﾞ	安衛法65条 職場環境衛生管理基準			測定結果の確認

S社15条別紙２

15 条　（日常的な点検、改善等）運用事例　２	
社名：ＳＣ社	業種：化学工業

各社安全衛生基準

・

１４．日常的な点検、改善等

安全衛生管理計画の実施状況及び安全衛生管理目標の達成状況について定期的に点検し、問題点を把握し改善を図る。残された問題点は、次回の安全衛生管理計画に反映させて、安全衛生管理水準の維持・向上を図る。

１４．１　安全衛生計画の実施状況の点検、問題点の把握と改善

環境安全部長及び各部課の所属長は、以下の方法で安全衛生管理計画の実施状況を確認し、問題点を把握して、計画の達成のために必要な改善を実施する。

（１）環境安全部部長

①重点実施項目の内、期間を限定して各部課が取組んだ項目（キャンペーン行事等）は、期間終了後、各部課に報告を求め集約して、実施状況を確認し問題点を把握する。

②月１回開催する安全衛生委員会、安全衛生技術指導員会議等で実施状況を確認し問題点を把握する。

③トップＲＣ診断や安全衛生パトロール等により、実施状況を確認し問題点を把握する。

④年１回の各部課が実施した職場安全衛生管理評価表（帳票－１）にて問題点を把握する。

⑤年１回の職場訪問等により、実施状況を確認し問題点を把握する。

⑥○○化学大阪工場安全衛生協力会（工事部会、物流部会、サービス部門部会）の定例会議に参加し、協力会社その他関係者の安全衛生活動状況及び問題点を把握する。

（２）各部課の所属長

①月１回安全衛生会議等を開催し、各部課内の活動実績を集約して実施状況を確認し問題点を把握する。

②年１回職場安全衛生管理評価表（帳票－１）にて自職場を評価し問題点を把握する。

１４．２　安全衛生目標の達成状況の点検、問題点の把握と改善

（１）点検頻度

①環境安全部長は、大阪工場等のアクションプランの項目毎に適切な点検頻度を定めて点検し、少なくとも４半期に１回以上、目標の達成状況を確認し、問題点を

把握して各部課に報告する。

②各部課の所属長は、各部課のアクションプランの項目毎に適切な頻度を定めて点検し、少なくとも４半期に１回以上、目標の達成状況を確認し、問題点を把握して従業員に報告する。

（２）点検の方法

①環境安全部（安全衛生）が各部課に依頼して実施した項目は、各部課に報告を求め、環境安全部（安全衛生）が集約し環境安全部長が点検する。

②環境安全部（安全衛生）が直接取組んだ実施項目は、環境安全部長が点検する。

③各部課で取組んだ実施項目は、各部課が集約し所属長が点検する。

（３）点検結果の判定及び評価

判定及び評価は、事前に設定した各実施項目の目標、あるべき姿に対する達成度合いで行う。

（４）点検担当者、結果の判定者

①環境安全部（安全衛生）が事務局となって実施するものは、環境安全部（安全衛生）が点検を行い、環境安全部長が結果の判定を行う。

②各部課で実施する項目は、点検を各部課の安全衛生推進員が行い、所属長が結果の判定を行う。

（５）判定・評価結果に基づく処置

点検の結果出された問題点及び課題の内、必要なものは速やかに改善を図り、それ以外のものは、次回の取組みに生かし改善を図る。改善方法、改善結果の確認、実施責任者は次の通りとする。

	環境安全部が点検した項目	各部課が点検した項目
改善方法	環境安全部が改善計画を作成し環境安全部が改善を実行する。または各部課に要請して改善を実行する。	各部課が改善計画を作成し各部課が改善を実行する。
改善結果の確認	安全衛生委員会、安全衛生技術指導員会議等で改善結果を報告し、確認する。さらに総括安全衛生管理者に報告し、結果の承認を得る。	各部課の安全衛生会議で改善結果を報告し、確認する。
実施責任者	環境安全部長	各部課の所属長
承認者	総括安全衛生管理者	各部課の所属長

【参考資料】

安全衛生管理計画アクションプラン進捗管理表・・・ＳＣ社 13 条１項別紙参照

16 条　（労働災害発生原因の調査等）

指針（要求事項）

事業者は、労働災害、事故等が発生した場合におけるこれらの原因の調査並びに問題点の把握及び改善を実施する手順を定めるとともに、労働災害、事故等が発生した場合には、この手順に基づき、これらの原因の調査並びに問題点の把握及び改善を実施するものとする。

通達（平成 18 年 3 月 17 日、基発第 0317007 号）

第 16 条(労働災害発生原因の調査等)関係

(1)「労働災害、事故等」の「等」には、ヒヤリ・ハット事例のうち必要なものがあること。

(2)「これらの原因の調査並びに問題点の把握」を実施するに当たっては、当該労働災害、事故等の直接の原因の解明にとどまることなく、当該事象を引き起こすに至った背景要因を総合的に勘案する必要があること。

実施事項

労働災害等の原因の調査、問題点の把握、改善の実施（手順）

16 条　（労働災害発生原因の調査等）運用事例　1	
社名：ＳＭ社	業種：鉄鋼業

各社安全衛生基準

・

・

・

１．目的

事業所内において発生した事故・災害について、その処置を有効かつ迅速に行うために定める。

２．適用範囲

事業所の従業員並びに関係会社・協力会社従業員全てに適用する。

３．処置事項

（１）被災者（就業中の疾病者含む）の救済

①発見者は、被災者を救護すると同時に、消防局並びに保安警備へ連絡する。

「連絡のポイント」

1)　被災者の容体（意識の有無、負傷部位、痛み、出血の有無）

2)　発生時刻、発生場所

3)　被災者の所属（事業所名）、氏名

4)　発生状況の概要

②保安警備員は発見者からの連絡により、以下の対応を行う。

1)産業医へ連絡・添乗し、現地へ急行

2)負傷者の救護

③救急隊到着後の対応は以下による

1)救急隊へ被災者の容体を伝える

2)被災者所属部門の責任者（労務担当又は班長）は救急車へ添乗し、医療機関に派遣する。

「派遣者の対応」

Ａ．被災者の家族等との対応

被災者の家族等が被災者が受診・入院した病院等に到着したら被災者の容体、治療の経過、災害発生時の状況を憶測を交えず責任を持って説明する。

Ｂ．被災者の容体報告

a.会社（所属長ならびに安全衛生担当室）へ当面用事がなくても、定期的に連絡する。

b.容体が急変したら直ちに報告する。

3)主治医への容体確認

治療が一段落したらできるだけ早い時期に、被災者の家族と共に説明を受ける。

《確認事項》

○　被災者の現在の状態（重症の場合は生命の危機の有無 等）

○　傷病名、傷病部位（頭部、内蔵損傷の有無 等）

○　治療内容、今後の治療方針、入院の要否、入院期間（退院見込み）、全治見込み、残存障害の可能性

（２）連絡並びに報告

関係者は事故・災害が発生した場合、「労働災害発生時の連絡系統図」（別紙１）に基づき、関係先へ連絡するとともに次の各号に定める報告をしなければならない。

①主任・係長は事実を確認の上、安全衛生防災責任者、室・工場長に報告する。

②室・工場長は内容を整理の上、口頭または書面によって直属上司に報告するとともに、「安全衛生法上、報告義務のある事故」（別紙２）に掲げる事項については、安全衛生担当室長に通知する。

③安全衛生担当室長は労働安全衛生法の定めるところにより、必要に応じ関係官庁に報告するとともに、関係室・工場長にその旨通知する。

（３）二次災害の防止

二次災害を防止するために必要な処置を行う。

①立入禁止措置及び表示・交通規制を行う。

②火災または延焼の防止措置を行う。

③爆発または二次爆発の防止措置を行う。

④崩壊・転倒・飛来・落下または落盤の防止措置を行う。

⑤ガス管等の損傷の防止措置を行う。

⑥感電の防止措置を行う。

⑦有毒物質の漏洩防止及び散逸物質の処置を行う。

（特にガス中毒、酸欠時の換気、酸・アルカリ散逸時の中和）

（４）現場保存

災害に関係する物件は、災害原因を究明する重要な物的証拠となるため、現場の保存を行う。

①被災者救済後の現場を災害調査・官庁立入時に備え、そのままの状態で保存する。（散在している設備、道工具、被災者が身に付けていたもの等の保存）

②縄張り等で立入り禁止（表示を含む）措置を行う。

③現場が暗い時は必要な照明を準備する。

④警察署、労働基準監督署等の立入りが終了したら、できるだけ早く現場保存を解除できるように関係先と協議する。

（５）生産の再開

①現場の詳細な調査が終了するまで、生産を再開してはならない。

②警察署、労働基準監督署の立入りがある場合は、その指示に従う。

③警察署、労働基準監督署の立入りがない場合、室・工場長は調査状況を判断し、生産の再開を指示する。但し、室・工場長不在時は代行者として主任以上の者とする。

（６）災害対策審議会の実施

災害の再発ならびに類似災害防止のため、災害対策審議会を開催する。

①真の原因究明を行い、行動面・設備面・管理面について的確な対策をたてる

②室・工場長は災害対策審議会にて整理した災害発生状況・原因・対策を議事録として記録し、災害報告書（別紙３）を作成する。

③対策は期限・担当責任者を明確にするとともに、安全作業基準票の改訂を行う。

④室・工場長は対策の速やかな実施を指示するとともに、対策の進捗状況を常に把握する。

（７）類似災害防止対策の水平展開

類似災害を防止するため水平展開をはかり、関連設備・関連作業について点検を実施し、必要に応じて対策を講じる。

（８）安全衛生担当室への提出が必要な書類

①災害報告書

②災害対策審議会記録

③療養補償給付たる療養の給付請求書（５号様式）

【参考資料】

労働災害発生時の連絡系統図・・・・・・ＳＭ社１６条別紙１

災害報告書（様式）・・・・・・・・・・ＳＭ社１６条別紙２－１、２－２

労 働 災 害 発 生 時 の 連 絡 系 統 図

対　外　官　庁　等　報　告　先

労働基準監督署
消防局（本部）
共同防災協議会
通産局　商工課
〃　公害保安課
保安対策課
（石油コンビナート等防災本部長）

安全衛生担当室

警察署
区役所
周辺企業
周辺地域町会
地元への広報

総務室

税関　　工程室

本社人事労政部長
事 業 所 長
生産管理部長
本社安全･健康部
総 務 部 長
本社環境部
労 働 組 合
本社総務部
設備保全室長
工 程 室 長
安全衛生担当室長
総 務 室 長
外注室長
保安警備
内線〇〇〇番
自 衛 防 災 隊
（自主防災隊）
室・工 場 長
此花警察署
〇〇〇〇－〇〇〇〇
共同防災センター
〇〇〇〇－〇〇〇〇
近隣自治会
〇〇〇〇－〇〇〇〇
海上保安監部
〇〇〇〇－〇〇〇〇
市 消防局
１ １ ９ 番
事 故 発 生
（発見者）
負傷者の救護
初期消火活動
関係先への連絡

SM社16条別紙1

社員・協力会社・関係会社・他
社内災害・構内災害・関係会社災害

平成　　年　　月　　日

災　害　報　告　書

発生概要					
発生日時	H　.　.　(　)　時　分	発生場所			
被災者	所属 役職 氏名　　(　才)　男　女 職種		入社年月日 勤続 職場経験 作業経験	年　月　日 年　月 年　月 年　月	
被災程度	傷病名		休業見込み	日	

発生状況

1.　:

2.　:

3.　:

4.　:

原因

人的要因	
設備要因	
作業的要因	
管理的要員	

対策

1.

2.

3.

(注) 災害発生１週間後までに作成する

発生状況図

実施した安全対策		当該職場安全管理組織図
保護具		(作業指揮系統)
設備		
ＫＹ	基準書　ボード シート　口頭	
その他		

SM社１６条別紙２－１

補足事項

被災者	資格						(被災状況 図示)
	災害暦						
	その他						
被災程度	処置内容						
	残存障害	なし　（　等級）					
	その他						
勤務状況	勤務形態	早出・残業	休日後	始業より	終業まで		

		指揮者	役職	性別	年齢	勤続	作業経験	作業の役割
共同作業者	B							
	C							
	D							
	E							

作業内容	作業区分	定常 ・ 非定常 ・ トラブル	作業頻度	
		操業・点検・補修・段取替え・玉掛け・移動・運搬・工事準備・工事中・その他		
	安全作業基準書 No.		特例作業	
	安全作業基準書 備考	(安全作業基準書の問題点 他)	制定・見直し	
	リスクアセスメント（安全対策）		リスクレベル	
			被災工程	
	作業手順	①		
		②		
		③		
		④		
		⑤		
		⑥		
		⑦		
		⑧		
	治具工具			
	作業目的			
	発注ルート			

作業環境等					
過去類災	類似災害あり ・ ヒヤリ事故あり ・ なし　（ある場合備考欄に内容記入）				
背景					
事故の型		起因型別	行動　設備　行動・設備	起因物	
その他・備考					
関係者コメント（氏名　〇〇）					
関係者コメント（氏名　△△）					

16 条　（労働災害発生原因の調査等）運用事例　２	
社名：ＳＣ社	業種：化学工業

各社安全衛生基準

・

・

・

１５．労働災害発生原因の調査等

１５．１　労働災害、事故等発生時の原因調査と問題点の把握及び改善

（１）労働災害発生時

①労働災害発生部課は､被災者の救護及び二次災害防止の応急処置を施すとともに、環境安全部（安全衛生）に連絡する。

②環境安全部（安全衛生）は、速やかに被災者の状況及び災害発生場所の確認を行い、関係行政機関、社内関係部門への通報を行うとともに当該部課関係者等に対して必要な支援を行う。

③環境安全部（安全衛生）は、関係者へのヒアリング、災害発生場所の調査等により当該部課関係者等とともに発災原因、再発防止対策を検討する。

④災害発生部課は、速やかに所定の災害報告書を環境安全部（安全衛生）に提出する。環境安全部（安全衛生）は災害報告書作成にあたり必要な支援を行う。環境安全部（安全衛生）は災害報告書を各部課、本社および他事業所の安全衛生担当者、その他関係者に報告する。

⑤再発防止のための改善方法、改善結果の確認、実施責任者は次の通りとする。

改善方法	該当部門が人、物、管理の面から要因分析を行い、それぞれの要因に対して再発防止対策を立案し対策実施日又は対策実施予定日を定める。
改善結果の確認	上記対策案に基づき該当部門が対策を実施する。改善実施結果又は実施予定内容を環境安全部が確認し環境安全部長が承認する。労働災害の場合は災害報告書をこの承認用紙とする。また、必要に応じて下記のゼロ災パトロールを行って改善実施結果等を確認しゼロ災パトロールの団長が承認する。
実施責任者	該当部門の課長・ＴＬ

⑥社員及び協力会社員の労働災害発生時は、必要に応じて、工場長（又は工場長が任命した者）を団長としたゼロ災パトロールを実施し、事業場全体の観点から原因究明、改善実施結果の確認を行うとともに再発防止対策のための改善要望項目を提示する。

⑦ゼロ災パトロールを受審した災害発生職場は、ゼロ災パトロールで提示された改善要望項目について改善対策を実施し、その結果を課長・ＴＬがゼロ災パトロール団長に報告する。

⑧災害の程度が重大である場合は、環境安全部（安全衛生）は、工場長に相談の上、全社ゼロ災パトロールの実施を本社レスポンシブルケア室に要請する。全社ゼロ災パトロール団は全社的観点から事業場の原因究明結果及び改善対策を点検するとともに必要な改善提言を行う。該当部門および環境安全部は全社ゼロ災パトロール団から提言された改善対策を実施し、その結果を環境安全部が全社ゼロ災パトロール団長に報告する。

⑨環境安全部（安全衛生）は、災害報告書（大阪工場等、または他事業所が発行）を各部課に送付し、情報の水平展開を図る。環境安全部（安全衛生）は、水平展開にあたり、大阪工場等における類似災害防止の観点から災害報告書に記載された情報のうちポイントとなる事項、再発防止のために留意すべき事項を必要に応じコメントとして送付文書に付け加えるようにする。

⑩各部課は、所属長の判断により、事例学習及び自職場の設備の点検等必要な対策を行い、類似災害の発生防止に努める。

（２）事故発生時

①事故等が発生した場合は、「緊急時措置規則・要領」により、非常防災体制を敷く。

②事故時の緊急事態収拾後における原因調査、対策検討等の処置すべき事項については、「緊急時措置規則・要領」による。

（３）ヒヤリハット、微傷災害発生時

①各部課は、自職場で発生したヒヤリハット、微傷災害は「ヒヤリハットガイドライン」に従い、職場員に周知するとともに、再発の危険性があり、災害に結びつく可能性のあるものは、対策検討し改善に努める。

②各部課は、自職場で発生したヒヤリハット、微傷災害の内、他職場の参考になる事例は、環境安全部（安全衛生）に所定の報告書（ヒヤリハットメモまたは安全衛生情報報告書）を提出する。

③環境安全部（安全衛生）は、各部課に水平展開する。また、必要に応じて環境安全部長の判断により本社および他事業所の安全衛生担当者に情報提供する。

④各部課は、課長・ＴＬの判断により、事例学習及び自職場の設備の点検等必要な対策を行い、類似トラブルの発生防止に努める。

（４）判定・評価結果に基づく対処

それぞれに出された問題点及び課題の内、必要なものは速やかに改善を図り、それ以外のものは、次回の取組みに生かし改善を図る。

＜関連文書（大阪工場等共通）＞

・大阪工場等トップＲＣ診断・トータルＲＣ査察実施要領
・緊急時措置規則、緊急時措置要領
・ヒヤリハットガイドライン
・現場に役立つリスクアセスメント指針

【参考資料】

災害報告書・・・・・・・・・ＳＣ社１６条別紙１
安全衛生情報報告書・・・・・ＳＣ社１６条別紙２

ＳＣ社１６条別紙１

災害報告書

No　　発行日　年　月　日　（事業所　　）

区分	社員　G会社 派遣社員　その他 協力会社	安全衛生担当部署			所属部署（　　）				協力会	協力会社		
		部　長	課　長	担当者	部　長	課　長	副課長	担当者	事務局	部　長	課　長	担当者
程度	休業 不休業											

発生日時	年　月　日（　）　時 分頃	傷病名	
発生場所		件名	
被災者	印	現認者	印

災害発生状況（時系列に）	図又は写真

	どんな問題があったのか	その問題の背景は何か
原因の検討（災害要因分析チェックリストの結果） 設備／物		
手順		
管理		
人		

防止対策	項目	期限	項目	期限

注）１．本報告書は災害発生後７日以内に提出すること。
　　２．「災害発生状況」は、できるだけ詳しく記入すること。略図は解りやすく（平明に）書くこと。

ＳＣ社１６条別紙１

基本データ				
	発生日		(13) 発生時刻／曜日	
	区　分	社員　派遣社員　協力会社　G 会社	(19) 程　　度	休業　不休業
	年　齢		(16) 性　　別	
	勤続年数		(8) 経験年数	
	(14) 業　種		(15) 作　　業	
	管理・監督者／一般		(6) 作業指示　有無	
	官庁報告（報告先）※		報 告 日　　※	
	診療先　　※		障害等級　　※	
	診療年月日　　※		治癒完了年月日　※	
	治癒予定年月日　※		職場復帰年月日　※	
	休業予定日数　　※		実休業日数　　※	

災害分類	分類項目	分類 No.	具体内容	分類項目	分類 No.	具体内容
	(1) 直接原因			(17) 負傷部位		
	(2) 二次原因			(18) 傷 病 名		
	(3) 基礎原因			(7) 作業形態		
	(4) 事故の型			(6) KYK 実施		
	(5) 起 因 物			(12) 勤　　番		
	日常的行動		○　　×	自発・好意作業		○　　×

SC式HE原因分析		コード No.	内　　容
	ミスの発生経緯　（１００）		
	ミスの発生の背景　（２００）		
	作業情報の伝達・受取のミス　（３００）		
	感覚の認知・確認のミス　（４００）		
	判断・決定のミス　（５００）		
	操作・動作のミス　（６００）		
	操作開始後の確認ミス　（７００）		
	人的背景　（８００）		

※工場ゼロ災パトロール指摘事項(実施日：　　)	※全社ゼロ災パトロール水平展開事項(実施日：　　)
※本災害の教訓	

注）３．※印は安全衛生担当部署において記入する
注）４．(　)内番号は、「災害及びヒヤリハット分析表」のコード番号である。

ＳＣ社１６条別紙２

安全衛生情報報告書　No.

発行日　　年　　月　　日

（事業所　　）	安全衛生担当部署			所属部署（　　）		
	部長	課長	担当者	課長	副課長	担当者

区分	社員 派遣社員 協力会社 G会社	情報の種類	１．ヒヤリハット　４．改善事例 ２．設備ヒヤリ　５．その他 ３．微傷災害　（　　）

発生日時	年　月　日（　）　時　分頃		
発生場所		発生作業	

災害発生状況（時系列に）	図又は写真

		どんな問題があったのか	その問題の背景は何か
原因の検討	設備／手順		
	管理／人		

	項　目	期限	項　目	期限
防止対策				

区分	社員 / 派遣社員 / 協力会社	性別	男 / 女	KYK 実施	
年齢		経験年数	年	勤　番	
勤続年数		作業指示	有 / 無	自発・好意作業	
職階	管理・監督者 / 一般	作業形態		日常的行動	

分類項目	分類 No.	具体内容	分類項目	分類 No.	具体内容
直接原因			事故の型		
二次原因			起 因 物		
基礎原因					

SC式HE原因分析		コード No.	内　容
	ミスの発生経緯　（１００）		
	ミスの発生の背景　（２００）		
	作業情報の伝達・受取のミス（３００）		
	感覚の認知・確認のミス　（４００）		
	判断・決定のミス　（５００）		
	操作・動作のミス　（６００）		
	操作開始後の確認ミス　（７００）		
	人的背景　（８００）		

※本災害の教訓

注）１．事業所から社内に情報提供し、全社の安全衛生レベル向上に活用する。
　　２．この趣旨に沿うものであれば、本書式以外の書式でも構わない。　　３．※印は安全衛生担当部署において記入する

16 条　（労働災害発生原因の調査等）運用事例　３	
社名：M社	業種：電気機械器具製造業

各社安全衛生基準

・
・
・

＜目的＞

○○向上の事業活動に関連した業務で発生した災害の迅速な災害調査、原因分析及び再発防止と、他工場で発生した災害を事例に同一要因で○○工場における発生の可能性のある類似災害を防止するための手続を定める。

１．災害調査と原因分析、報告

災害発生時の災害調査・分析の対応については下記に定める。

（１）災害を発生させた部署の組織責任者は、原因解明すると共に対策を検討し、対策を施す。

（２）災害を発生させた部署の組織責任者は速やかに人事部門、安全衛生委員長及び事業場長等に災害状況の報告する。

（３）情報の入手と伝達は「コミュニケーション管理手順」等でフローを明確にしておいた方が望ましい。

２．リスクアセスメントへの反映

（１）災害が発生した場合は、臨時にリスクアセスメントを実施する。

（２）災害調査・分析結果・対策内容等についてはリスク低減・改善に反映させる。

３．類似災害防止

○○工場内の各所轄事業場における災害発生の際の類似災害防止は下記の要領で行う。

（１）発生部署組織責任者は作成した「災害報告書」を基に事業場事務局へ報告する。

（２）報告を受けた事務局は、安全衛生委員長の指示により臨時安全衛生委員会を招集すると同時に職場へ報告する。

（３）開催された臨時安全衛生委員会の場で「災害報告書」を配布し現場検証を行なうと共に、災害発生職場以外にも注意徹底を行う。

４．類似要因の調査・対応内容の範囲

「類似要因調査表（兼）対策書」の対応範囲を下記に定める。

（当該事業場内）

4-1 休業災害・不休災害または、微災害でも重大事故につながると安全衛生委員長が判断した場合。

（○○工場内外）

4-2 不休災害・休業災害、微災害でも重大事故につながると安全衛生委員長が判断した場合。

（共有場所）

4-3 ○○工場内で発生した通路・階段などでの不休災害・休業災害で安全衛生委員長が判断した場合。

５．対策・改善

調査の結果、災害情報と同一要因が発見された職場については、組織責任者が調査表に対策・改善内容もしくは計画を記入し、安全衛生委員長の確認を得る。

対策・改善の対応基準は、下記の通りとする。

（１）即時対策・改善する。

（２）時間がかかる場合、期限を設定し、対策・改善が完了するまで従事者に注意を促し、作業手順等に注意事項を掲示する。

（３）対策・改善内容及び進捗状況を安全衛生委員会にて報告する。

○○工場及び事業場全体に関わる内容については、臨時安全衛生委員会を開催し対策内容を審議する。

６．記録の保管

記録は「災害報告書」及び「類似要因調査表（兼）対策書」を保管管理する。

７．手順の改廃

手順の改廃は、事業経営者が行う。

【参考資料】

災害報告書・・・・・・・・・・・・M社１６条別紙１

類似要因調査表（兼）対策書・・・M社１６条別紙２

災害報告書

（報告日　　年　　月　　日）

災害発生場所	災害時の作業名		安衛委員長	人事責任者	職場上司

発生年月日(曜日) 時間 天候	被災者氏名	性別	年齢	所属部署
年　月　日(　) 時　分(　)		1・男 2・女	才	ｸﾞﾙｰﾌﾟ　　ﾁｰﾑ

勤続	区分	勤務形態	起因物	死傷病区分
年　ヶ月 （災害作業経験） 年　ヶ月	1・社員 2・パート社員 3・雇員 4・その他(	1・通常勤務 2・交替制勤務 3・残業勤務 4・休日勤務　5・その他(　)		1. 死亡　2. 休業治療見込(　)日 3. 障害等級見込　有・無 4. 不休・通院治療見込(　)日

災害発生状況	略図(発生時の状況を図示すること)
①どのような場所で ②どのような作業をしているときに ③どのような物もしくは環境に ④どのような不安全又は有害な状態があって ⑤どのような災害が発生したか	

M社16条別紙2

事業部 経営者	安全衛生 委員長	組織 責任者	担当者

×××× 年度
提出期限:　　月　　日

No.　　類似要因調査表(兼)対策書

No	場所	作業名・設備名	作業区分	災害内容と原因	類似内容(実態調査と)対策内容	対策期日	実施確認
			定常・非定常				
			定常・非定常				
			定常・非定常				
			定常・非定常				

16 条　（労働災害発生原因の調査等）運用事例　４	
社名：Ｂ社	業種：ゴムベルト製造業

各社安全衛生基準

・
・
・

１．適用範囲

この手順書は安全衛生マニュアル：「日常的な点検・改善」に基づき当社従業員及び当社事業所構内で業務を行う請負業者及び派遣社員に発生した労働災害の再発防止に適用するものとし、災害発生時の被災者の救助、並びに２次災害発生の防止については、安全衛生手順書「緊急事態への準備及び対応」に従うものとする。

２．目的

労働災害発生に対し原因調査、問題点の把握、再発防止対策、他事業所への水平展開を速やかに実施すると共に、実施するための責任と権限を明確にすることにより、より確実に再発防止対策を実施し、同じあるいは類似の労働災害の未然防止をはかることを目的とする。

３．使用するデータ

安全衛生データ名	管理番号	承　認
業務上負傷報告書の書式		安全衛生管理責任者
再発防止対策計画書の書式		安全衛生管理責任者
真因追究表		安全衛生管理責任者
水平展開計画／実施書		安全衛生管理責任者
災害要因・事故の型・作業分類表		安全衛生管理責任者
車両事故報告書の書式		安全衛生管理責任者

４．労働災害発生時の対応と再発防止対策の実施

１）　部署長は被災者の救助、並びに２次災害の発生防止対策を行なうと共に設備・機械を停止させ総括安全衛生管理者に報告する。

２）　災害発生時の原因調査、問題点の把握

総括安全衛生管理者は緊急の安全衛生委員会を招集し、安全衛生委員会委員及び必要により生産技術グループ、施設グループ等関係者を参画させ被災者の治療・処置状況、原因調査、問題点の把握を行い安全確保のための応急対策（再発防止対策ができるまでどうするか）を検討し、実施すべき事項を決定する。

災害発生部署の安全管理者は決定した内容を業務上負傷報告書の速報として作成し、事業所内に周知させると共に災害発生当日に本部安全衛生委員会事務局に写しを提出する。本部安全衛生委員会事務局は安全衛生管理責任者の承認を得て、速報として他事業所及び必要とする関係会社に配布し、周知を依頼する。

３）応急処置の実施と確認

災害発生部署長は必要により関係部署の協力を得て応急処置の実施と下記の確認を行い、安全が確保できることを確認し、総括安全衛生管理者の承認を得て該当設備・機械又は作業の再開を行う。

①安全を確保できる設備・機械である

②安全を確保できる作業方法であること。

③安全を確保するための教育・訓練が実施されていること。

４）再発防止対策の実施

災害発生部署の安全管理者（部署長・製造長・グループ長）は再発防止対策の立案に必要な関係者の協力を得て、再発防止対策計画書に災害要因、応急対策、再発防止対策、実施責任者、実施期日等を記入し、部署長の承認、安全担当者及び総務グループ長の確認、総括安全衛生管理者の承認を得る。

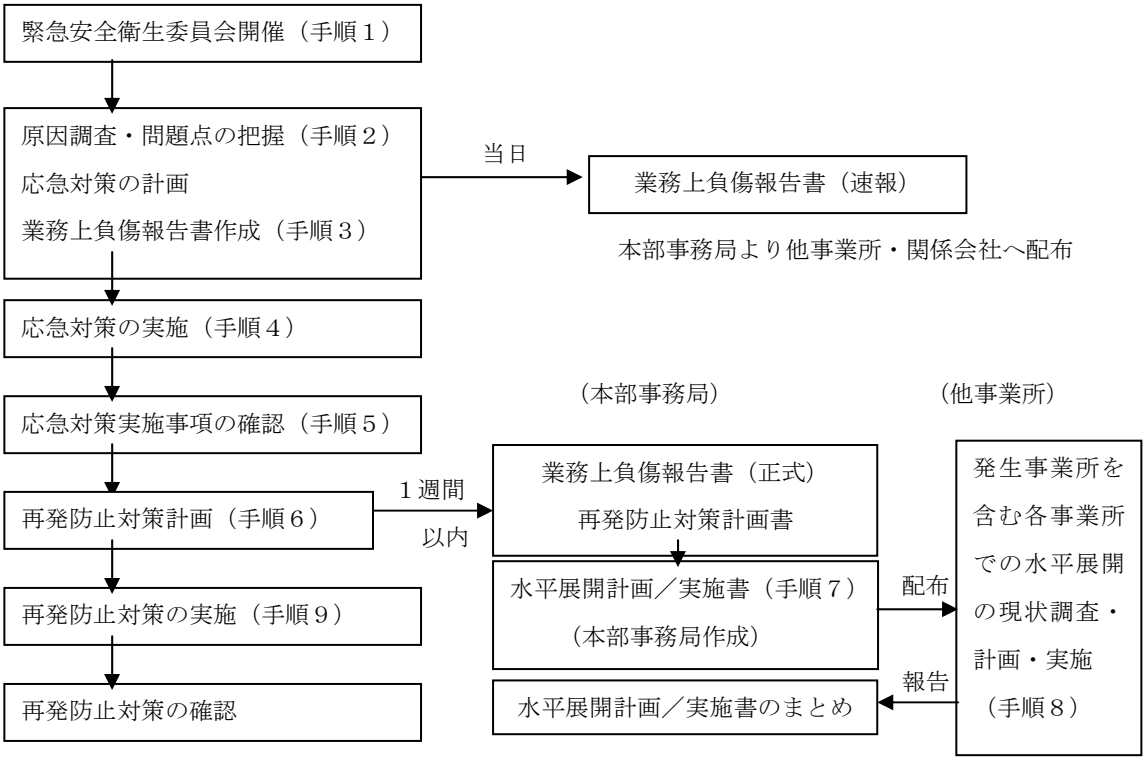
災害要因の追求にあたっては、真因追究表（５ＷＨＹ展開）を用いて原因調査、再発防止対策立案を行う。

承認を得た再発防止対策計画書は原則として災害発生から１週間以内に本部安全衛生委員会事務局にコピーで提出する、提出を受けた事務局は当該災害に対する水平展開計画／実施書を作成し、安全衛生管理者の承認を得て、再発防止対策計画書の写しと共に関係する事業所及び関係会社に配布する。

配布を受けた事業所総務グループ長は関係部署長に配布し、部署長は自部署の対象設備について現状調査を行い、対策の必要な設備・機械、作業について対策の検討、実施計画を作成し、総務グループ長に提出する。総務グループ長は各部署より提出された計画をまとめ、総括安全衛生管理者の承認を得て、本部事務局に写しを提出する。

但し、災害内容により水平展開対策計画／実施書が不要と判断される場合は再発防止対策計画書のみの配布とする、その場合は事業所独自での水平展開を実施する。

（再発防止のフロー）



手　順	内　　容	担当者・責任者	帳　　票　　類
1	緊急安全衛生委員会の招集	総括安全衛生管理者	
2	緊急安全衛生委員会での 原因調査、問題点の把握 応急対策の計画	総括安全衛生管理者	
3	業務上負傷報告書の作成 （速報・正式）	作成　発生部署の安全管理者 （製造長・グループ長） 承認　総括安全衛生管理者	業務上負傷報告書
4	応急対策の実施	発生部署の安全管理者 （製造長・グループ長）	再発防止対策計画書
5	応急対策実施事項の確認	総括安全衛生管理責任者	再発防止対策計画書
6	再発防止対策計画	作成　安全管理者 確認　安全担当者 総務グループ長 承認　発生部署長 総括安全衛生管理者	再発防止対策計画書
7	事業所への水平展開計画／実施書の発行	水平展開計画／実施書の発行 作成　本部事務局 承認　安全衛生管理責任者	水平展開計画／実施書
8	再発防止対策の実施と確認	実施　安全管理者 確認　総括安全衛生管理者	再発防止対策計画書
9	他事業所での水平展開の現状調査・計画・実施	事業所での展開（調査・計画・実施） 推進　各部署著 まとめ　総務グループ長 承認　総括安全衛生管理者	水平展開計画／実施書

５．記録

安全衛生記録名	保管部署	期　限
業務上負傷報告書 又は車両事故報告書	事業所総務グループ（本紙） 本部事務局　（写し）	年
再発防止対策計画書	事業所総務グループ（本紙） 本部事務局　（写し）	年
真因追究表	事業所総務グループ（本紙） 本部事務局　（写し）	年
水平展開計画／実施書	事業所総務グループ（本紙） 本部事務局　（写し）	年

６．実施日

この手順書は、２００年月　日から実施する。

【参考資料】

業務上負傷報告書・・・・・・・・・・・・・・Ｂ社１６条別紙１

再発防止対策計画書・・・・・・・・・・・・・Ｂ社１６条別紙２

要因分類・事故の型別分類・作業分類表・・・Ｂ社１６条別紙３

業 務 上 負 傷 報 告 書　（事業所名:　　）　B社16条別紙1

安全衛生担当役員	安全環境推進室	事務局	総括安全衛生管理者	～グループ長	安全担当者	安全管理者	～ｸﾞﾙｰﾌﾟ長	記入者

発生日時	年　月　日（　）　時　分 天候（　）	災害区分	赤チン ／ 不休業　／ 休業　／　障害

発生部署　：				負傷部位：	
発生場所　：		現認者		休業日数：　見込み　　日　：実際　　日	
職種：		作業種類	定常／非定常／異常	障害等級：　見込み　　級　：実績　　級	
勤務形態　：普通／　昼夜／３交替／　連操				事故の型：	
勤続年数　：　　年　　ヶ月				傷病名　：	
当該作業経験：　　年　　ヶ月				病院名　：	
被災者名　：　　男・女				本人の過去の被災回数　：　　回	
被災者生年月日　　年　月　日　才				本人の過去のヒヤリハット体験の有無　（有・無）	
入社年月日　　年　月　日				リスクアセスメントの実施の有無　（有・無）	

災害発生状況（詳細に）	（負傷略図）
（災害発生状況図）	

損害額概算	
対策会議費（***円/人・時間）	
改善費（部品＋人件費）	
ライン停止損失費（ライン停止時間×単価）	
治療・休業損失費用（千×日＋治療費）	
その他	
合計	

発生部署の長　：

安全管理者意見　：

総括安全衛生管理者　：

（提出期限） 速報は当日、最終版は1週間以内とする。

B社16条別紙2

総括安全衛生管理者	～グループ長	安全担当者	安全管理者	～ｸﾞﾙｰﾌﾟ長	記入者

再発防止対策計画書

災害の分類	類似災害	起因物	1次		作業の分類		
	過去になかった災害		2次		定常 ／ 非定常 ／ 異常		
作業要領書	有（遵守・非遵守・記述不十分）・ 無		他のルール		有（順守・非順守）・ 無		

		なぜ	なぜ	なぜ	なぜ	なぜ
災害要因の究明（なぜ・なぜの展開）	①不安全な状態（物的要因）					
	②不安全な行為（人的要因）					
	③管理的要因					
	④その他					

応急対策（再発防止対策ができるまでどうするか）		いつから・いつまでに ～

再発防止対策		実施責任者	実施期日
①不安全な状態（物的要因）			
②不安全な行為（人的要因）			
③管理的要因			
④その他			

水平展開（事業所内）	内容	対象範囲	誰が	いつまでに

	確認予定日	確認者	確認日	確認結果
再発防止対策の確認				

（提出期限） 1週間以内とする。

要因別分類

不自然な状態（物的要因） 分類項目		不安全な行動（人的要因） 分類項目		管理的要因 分類項目
1．機械設備の欠陥	a．設備構造不良 b．強度不十分 c．老朽 d．滑りやすい e．整備不十分	1．規律無視の行動	a．無資格 b．無許可 c．標識の無視 d．規則の無視 e．指示の無視 f．いたずら	1．教育不十分
2．使用材料の欠陥	a．規格外材料 b．異物混入 c．粘着不良 d．その他の使用材料の欠陥	2．危険な共同作業	a．合図なし b．曖昧な合図 c．動作呼吸の不一致	2．教育未実施 3．標準作業なし 4．潜在危険対策不十分
3．安全防護装置の欠陥	a．防護装置の不良 b．〃　なし c．〃　保持不良	3．保護具の誤使用、未使用	a．使用誤り b．使用しない c．悪い保護具使用	5．巡視・点検洩れ 6．作業割当不適
4．作業場周辺の欠陥	a．危険な貯蔵、積み方 b．乱雑な作業場 c．狭く、整頓不良	4．危険な作業行動	d．必要な衣服着用せず a．充電物に接触 b．危険速度で動作 c．誤った機器の使用 d．安全装置の無効化 e．不完全な機器使用 f．手で機器の代用 g．不完全に積み上げた h．危険部分に触れた i．運動部分に触れた j．確認なしの行動 k．標準動作をしない	7．配置ミス 8．機械整備不良 9．安全装置不備 10．作業環境不良 11．監督指導不十分
5．保護具、服装などの欠陥	a．履物不適 b．手袋の使用不適 c．その他の保護具不適 d．その他服装不適			
6．作業環境の欠陥	a．換気の欠陥 b．その他作業環境の欠陥			
7．定常的な危険作業	a．危険位置 b．接触危険 c．墜落危険 d．飛来危険	5．危険な位置	a．無理姿勢の動作 b．危険位置での動作 c．交差点曲がり角で暴走 d．落下物下で行動	12．その他（　　） （　　） （　　）
8．その他	（　　） （　　） （　　） （　　） （　　）	6．その他の不安全行動	（　　） （　　）	
		7．作業態度の欠陥	a．指示の無視 b．理解しない c．興味なし d．怠慢反応 e．故意の事故	
		8．知識技能の欠陥	a．安全知識の欠陥 b．未熟 c．不慣れ d．経験不足	

不安全な行動（人的要因）	
9．身体の欠陥	a．眼 b．耳 c．筋肉 d．内臓 e．疲労 f．体格不適 g．その他（　　）
10．精神の欠陥	a．知覚的欠陥(反応遅鈍) b．性格的欠陥(頑固偏狭) c．精神的動揺
11．その他	（　　） （　　） （　　）

分類	説明
1．墜落、転落	人が樹木、建築物、足場、機械、乗り物、はしご、階段、斜面等から落ちることをいう。乗っていた場所が崩れ、動揺して墜落した場合、砂ビン等による蟻地獄の場合を含む。交通事故、感電墜落は除く。
2．転倒	人がほぼ同一平面上で転ぶ場合をいい、つまずきまたはすべりにより倒れた場合等をいう。交通事故、感電転倒は除く。
3．激突	墜落、転落および転倒を除き、人が主体となって静止物または動いている物に当たった場合をいい、つり荷、機械の部分などに人からぶつかった場合、飛び降りた場合等をいう。人→物（静止、動いている）　交通事故は除く。
4．飛来、下	飛んでくる物、落ちてくる物等が主体となって人に当たった場合をいう。研削砥石の破裂、切断片、切削粉等の飛来、その他自分が持っていた物を足の上に落とした場合を含む。容器などの破裂によるものは破裂に分類する。
5．崩壊、壊れ	堆積した物（はい等を含む）、足場、建築物などが崩倒落ちまたは倒壊して人に当たった場合をいう。立てかけてあった物が倒れた場合、落盤、なだれ、地すべり等の場合を含む。
6．激突され	飛来、落下、崩壊、倒壊を除き、物が主体となって人さに当たった場合をいう。つり荷、動いている機械の部分が当たった場合を含む。物→人　交通事故は除く。
7．はさまれ、巻きまれ	物に挟まれる状態および巻き込まれる状態でつぶされ、ねじられる等をいう。プレスの金型、鍛造機のハンマ等込による挫滅創等はここに分類する。ひかれる場合を含む。交通事故は除く。
8．切れ、すれ	こすられる場合、こすられる状態で切られた場合等をこいう。刃物による切れ、工具取扱中の物体による切れ、こすれ等を含む。
9．踏み抜き	釘、金属片などを踏み抜いた場合をいう。床、スレートなどを踏み抜いたものを含む。踏み抜いて墜落した場合は墜落に分類する。
10．おぼれ	水中に墜落しておぼれた場合を含む。
11．高温・低温の物との接触	高温または低温の物との接触をいう。高温または低温の環境下に暴露された場合を含む。
12．有害物等との接触	放射線による被爆、有害光線による障害、ＣＯ中毒、酸素欠乏症ならびに高気圧、低気圧など有害環境下に暴接露された場合をいう。
13．感電	帯電体に触れ、または放電により人が衝撃を受けた場合をいう。 （起因物との関係）金属製カバー、金属材料等を媒体として感電した場合の起因物は、これらに接触した当該設備、機械装置に分類する。
14．爆発	圧力の急激な発生または開放の結果として、爆音を伴う膨張等が起こる場合をいう。破裂を除く。水蒸気爆発を含む。 容器、装置などの内部で爆発した場合は、容器、装置等が破裂した場合であってもここに分類する。 （起因物との関係）容器、装置などの内部で爆発した場合の起因物は、当該容器装置等に分類する。容器、装置等から内容物が取り出されまたは漏洩した状態で当該物質が爆発した場合の起因物は、当該内容物に分類する。
15．破裂	容器または装置が物理的な圧力によって破裂した場合をいう。圧かいを含む。研削砥石の破裂など機械的な破裂は飛来落下に分類する。 （起因物との関係）起因物としてはボイラー、圧力容器、ボンベ、化学設備などがある。
16．火災	（起因物との関係）危険物の火災においては危険物を起因物とし、危険物以外の場合においては火源となった物を起因物とする。
17．交通事故（道路）	交通事故のうち道路交通法適用の場合をいう。
18．交通事故（その他）	交通事故のうち、船舶、航空機および公共輸送用の列車、電車等による事故をいう。
19．動作の反動、無な動作　な	上記に分類されない場合であって、重い物を持ち上げて腰をぎっくりさせたというように身体の動き、不自然利姿勢、動作の反動などが起因して、筋を違える、くじく、ぎっくり腰およびこれに類似した状態になる場合をいう。バランスを失って墜落、重い物を持ち過ぎて転倒などの場合は無理な動作等が関係したものであっても、墜落、転倒に分類する。
20．その他	上記のいずれにも分類されない傷の化膿、破傷風等をいう。
21．分類不能	分類する判断資料に欠け、分類困難な場合をいう。

作業分類表　　Ｂ社１６条別紙３　Ｐ３／３

分　類	定　義	作　業　内　容	作業要領書等の必要性
定常作業	作業の手順が定められていて、連続または、定期的（目安：１回以上／日）に行う作業でありそれには「標準作業」とそうでない作業がある。	標準作業 （三要素） ①Ｃ／Ｔが決まっている。 ②作業手順が決まっている。 ③標準手持ちが決められている。 標準作業以外のもの ・本作業 ・段替え作業 ・始業時、終業時作業 ・日常点検・清掃作業 ・水すまし作業等	必要 必要
非定常作業	作業の手順は決められているが作業頻度が少ない作業 （目安：１回未満／日）	・特殊な受注生産に伴う本作業、段替作業等 ・設備の定期点検・清掃 ・一般の清掃作業（４Ｓ時等）	必要 ・設備の定期点検・清掃については設備管理基準の点検・清掃基準でも可とする。 ・一般の清掃作業については作業要領書等は不要。
異常処置作業	異常時の処置作業	異常時の処置作業 ・頻停処置作業 ・設備修理作業 ・設備改善・改造作業	不要 （但し、作業従事者が行う作業については異常時の対応のルール、処置方法が必要）

17条　（システム監査）

指針（要求事項）

1　事業者は、定期的なシステム監査の計画を作成し、第五条から前条までに規定する事項についてシステム監査を適切に実施する手順を定めるとともに、この手順に基づき、システム監査を適切に実施するものとする。

2　事業者は、前項のシステム監査の結果、必要があると認めるときは、労働安全衛生マネジメントシステムに従って行う措置の実施について改善を行うものとする。

通達（平成18年3月17日、基発第0317007号）

第17条(システム監査)関係

(1)　「システム監査」は、システムに従って行う措置が適切に実施されているかどうかについて、文書、記録等の調査、システム各級管理者との面談、作業場等の視察等により評価するものであること。

(2)　「システム監査」の実施者は、必要な能力を有し、監査の対象となる部署に所属していない等、システム監査の実施に当たって公平かつ客観的な立場にある者であること。その限りにおいて、企業内部の者、企業外部の者のいずれが実施しても差し支えないこと。

(3)　「システム監査」は、少なくとも1年に1回、定期的に実施すること。また、安全衛生計画の期間中に少なくとも1回は実施すること。

(4)　第2項の「必要があると認めるとき」とは、システム監査結果報告に、改善の必要がある旨の記載がある場合をいうものであること。

実施事項

システム監査計画の作成（手順）

17条　（システム監査）運用事例等　１	
社名：ＳＭ社	業種：鉄鋼業

各社安全衛生基準

・
・
・

１．目的

この基準は、社内・事業所内組織を対象に行う安全衛生監査（以下、監査という）について定める。

２．監査の目的

（１）監査は、社内・事業所所内組織における安全衛生管理が社及び所長方針に則り適正に行われていることを確認し、かつ安全衛生管理の向上に資することを目的に行う。

（２）この基準に定める安全衛生監査は、厚生労働省告示「労働安全衛生マネジメントシステムに関する指針」第１５条に定められたシステム監査としての事業所および部門監査を包含する。

３．安全衛生監査の区分

（１）監査は、次の区分等により実施する。

区　分	監査対象	監査実施責任者	監査運営責任者	監査目的
社内 安全衛生監査	事業所	本社安全衛生 部長	本社安全・健康 室長	社方針に基づく的確な安全衛生管理
事業所所内 安全衛生監査	事業所内組織	事業所安全衛生 担当部長	事業所安全衛生 担当室長	事業所長方針に基づく的確な安全衛生管理

４．監査計画

（１）監査運営責任者は、監査の計画を作成し、監査実施前に監査対象組織に対し実施を通知して監査を行う。

（２）社内安全衛生監査は年１回以上、本社安全・健康部よりの監査計画書に基づき受審する。

（３）事業所内安全衛生監査の実施計画は監査実施責任者が事業所の安全衛生防災計画にて定める。

５．監査項目

監査運営責任者は、監査において監査する事項を定め、予め監査対象組織責任者に提示する。社内並びに事業所内安全衛生監査は、厚生労働省告示「労働安全衛生マネジメントシステムに関する指針」に定められた事項の実施状況の確認を含めた監査項目とする。

６．監査の実施者

（１）監査員構成

監査	監査員
社内安全衛生監査	安全・健康室長、他カンパニー安全衛生担当室長
	他カンパニー安全衛生担当者
事業所内安全衛生監査	安全衛生担当室長、安全衛生担当室員、他室工場安全衛生責任者

（２）監査方法

７．監査スケジュール

監査のスケジュールは監査運営責任者が決定し、以下の監査時間を目安とする。

「社内安全衛生監査：７時間／事業所内安全衛生監査：１～２時間」

８．監査結果報告

（１）監査員たる監査運営責任者は他の監査員と共に監査実施後１ヶ月を目処に監査結果報告書を作成し、監査対象組織責任者に提示する。

（２）監査結果報告書の提示を受けた監査対象組織責任者は、監査結果を全社安全衛生委員会、事業所の場合は事業所安全衛生委員会、事業所内組織の場合は事業所内組織安全衛生委員会等に報告すると共に、指摘事項について改善計画を作成し、改善計画報告書として提出した上、計画的に改善を実施する。

（３）監査運営責任者は、前項により提出を受けた改善計画報告書に基づく改善の進捗の確認を次回監査において行うほか、随時必要な確認を行い、進捗の遅れなどが見られた場合は監査対象組織責任者に対し必要な指導を行う。

９．監査記録の保存

監査運営責任者は監査結果報告書および改善計画報告書(是正指示報告書等)を含めた記録を３年間保存する。

１０．監査員研修

監査運営責任者は、監査員を対象に、より的確な監査を行うために必要な研修を行う。社内安全衛生管理に係る研修は年１回以上行い、その記録を３年間保存する。又、事業所安全衛生担当室員は、中災防が実施する「労働安全衛生マネジメントシステム監査員養成講習」を受講することで、監査員としての資質の向上をはかる。

【参考資料】

ＯＳＨＭＳ内部監査実施について・・・ＳＭ社１７条別紙１

ＯＳＨＭＳ所内監査　調査表・・・・・ＳＭ社１７条別紙２

安全衛生指導事項　是正指示事項・・・ＳＭ社１７条別紙３

安全衛生内部監査チェックリスト・・・ＳＭ社１７条別紙４

SM社１７条別紙１
Ｈ１９．１．２０
安全衛生担当室

ＯＳＨＭＳ内部監査実施について

１．目的

室工場の安全衛生取り組み及び管理状況（ＯＳＨＭＳ）について主に書類関係を中心に確認します。

尚、当日は所属長並びに安責の参加をお願いします。

２．監査スケジュール

月	日	時間	室・工場	安衛担当室監査員	安責監査員
3	14	13:10～15:00	Ａ室	Ｇ　・　Ｈ	Ｍ工場安責
	22	10:00～12:00	Ｂ室	Ｇ　・　Ｆ	Ａ室安責
4	10	13:10～15:00	Ｃ関係会社	Ｆ　・　Ｈ	Ｂ室安責
	20	13:10～15:00	Ｄ関係会社	Ｆ　・　Ｇ	Ｃ関係会社安責
5	12	13:10～15:00	Ｅ関係会社	Ｈ　・　Ｆ	Ｄ関係会社安責
	23	13:10～15:00	Ｆ関係会社	Ｈ　・　Ｇ	Ｅ関係会社安責
6	9	10:00～12:00	Ｇ関係会社	Ｇ　・　Ｈ	Ｆ関係会社安責
	22	10:00～12:00	Ｈ工場	Ｇ　・　Ｆ	Ｇ関係会社安責
7	10	15:00～17:00	Ｉ工場	Ｆ　・　Ｈ	Ｈ工場安責
	24	10:00～12:00	Ｊ工場	Ｆ　・　Ｇ	Ｉ工場安責
9	15	15:00～17:00	Ｋ協力会	ＮＡ　・　ＴＫ	Ｊ工場安責
10	10	10:00～12:00	Ｌ工場	ＮＡ　・　ＨＡ	Ｋ協力会安責
	25	15:00～17:00	Ｍ工場	ＩＤ　・　ＮＡ	Ｌ工場安責

３．監査項目

①　適格認定更新審査 チェックリスト「中災防方式」に基づき監査を実施する。
※事前に自己評価して頂き、監査日当日に監査員に配付ください。
監査員がポイントを絞って質問します。

②　安全衛生目標の設定状況確認（数値目標化されているか？）

③　資格・点検に対するチェックと問題点の抽出

④　教育実施状況及び教育テキスト整備状況の確認（新人教育・ＭＳＤＳ教育）

⑤　前回監査時要望事項の是正状況確認

⑥　要望事項等については、是正指示書を作成し、是正要求を実施します。

４．準備資料

①　安全作業基準票　ならびに　リスクアセスメント結果　（主な職場１箇所）

②　職場　並びに　室工場の年間計画（Ｈ１８年、Ｈ１９年）

③　年末反省会の会議資料　ならびに　議事録

④　室工場　安衛委員会の議事録確認

⑤　ビューティフル・指差し呼称の取得計画　並びに　実績

⑥　資格取得計画　並びに　実績

⑦　室工場　点検記録　（主な点検簿２～３種類ﾘﾌﾄ・ｸﾚｰﾝ・防じんﾏｽｸ　等）

⑧　法定新人教育記録・新人ＯＪＴ教育計画／ＭＳＤＳ教育記録

以　上

SM社１７条別紙２

H○○年 OSHMS所内監査 調査表 （1／1）

被監査部門 及び対応者	B工場 B工場長・C安責・D係長	調査 日時	4月7日 14:30～16:00
調査担当者	E室:H安責　安全衛生担当室:F副長・Gスタッフ		

総 評	・一昨年末に本審査を受けて依頼の監査となったが、全般的に活動記録等の整備が行き届いており良好でした。 ・リスク低減委員会を発足させ、工場独自活動として安全リスクを見直す活動を行い、現場第一線の力で安全改善の推進に努力しており、非常に良い取り組みであった。 ・工場の安全衛生目標設定について、数値目標を多用するよう心がけて下さい。 ・始業前のKY活動で、個々人が行ったKYに対し、フォローできる仕組みを検討ください。

項 目	調査内容 及び 所見
1. 安全衛生方針の表明（第5条）	①製鋼所 安全衛生方針の掲示の確認 ： 良好（職場掲示がなされている） ②室工場 安全衛生方針の表明確認 ： 良好（H17年の室長方針が出されている）
2. 危険又は有害要因の特定及び実施事項の特定（第6条）	①リスク調査表作成の進捗率の確認 ： 進捗率 100%（全1172件） ②リスクレベルの区分（Ⅰ～Ⅳ）確認 ： Ⅰ:1276／Ⅱ:481／Ⅲ:6／Ⅳ:0 ③リスクレベルⅢ、Ⅳに対する処置の確認 ： 2件:Ⅳ⇒Ⅲ／3件:Ⅲ⇒Ⅱ に改善
3. 安全衛生目標の設定（第7条） 安全衛生計画の作成（第8条）	①H○○年室工場安全衛生計画の確認 ： 現在の目標については、行事等の実施目標となっています。 （目標の定量化ができているか）　<u>今後数値目標を多用するようお願いします。</u>
4. 労働者の意見の反映（第9条）	①室工場 安衛委員会議事録の確認 ： 協力会も含め活動しており良好
5. 安全衛生計画の実施及び運用等（第10条）	①H○○年 室工場 安衛実績の確認 ： 良好 ②H○○年 室工場 半年反省会記録の確認 ： 良好 ③5S活動、指差し活動の進捗確認 ： 1職場1ランクUPで計画折込済み ④設備安全診断記録の確認 ： 対象なし ⑤新規品MSDSの教育記録の確認 ： 教育記録結果あり(昨年指摘)
6. 体制の整備（第11条）	①室工場 資格の確認 ： 資格マップにより確認「良好」 ②室工場 安全衛生教育（OJT等）の確認 ： 良好（教育記録）、OJTﾃｷｽﾄの整備必要
7. 緊急事態への対応（第13条）	①室工場 緊急連絡体制の確認 ： 良好（明確にされ、職場掲示もできている） （職場掲示分はシンプルに解りやすく「報告者の直属上司（主任・係長レベル）までOK」）
8. 日常的な点検及び改善（第14条）	＜室工場の日常活動のヒヤリング＞ ①室工場長巡視 及び その他のパトロール ： 輪番制でのﾊﾟﾄﾛｰﾙの実施 ②KY活動 及び ヒヤリ報告他 ： <u>個々人が行ったKYに対し、上司のフォローが必要</u> ③その他室・工場独自の取組 ：「安全の取決め」の整備がよくできていた

以 上

安全衛生指導事項　是正指示書

安全環境室

対象室・工場	B工場	実施日	平成〇〇年4月7日（△） 14:30～16:00	場所	A事務所会議室
被監査者	B工場長・C安全衛生責任者・D係長		監査員	E室：H安責　安全衛生担当室：F副長・Gスタッフ	

指導事項	回答期限	処置内容	期限
1. 工場の安全衛生目標設定について、数値目標を多用するよう心がけて下さい。	4/31		
2. 始業前のKY活動で、個々人が行ったKYに対し、フォローできる仕組みを検討ください。	4/31		
＜良かった点＞ 1. 現在行っているリスクアセスメントの評価について、見積りが甘くなっている点や、評価のバラツキを自ら改善・適正化して行くため、工場独自でリスクアセス委員会を立ち上げて活動されています。 また、リスクの見積りのあり方を考えることで、個々の職場がリスクに深くかかわる機会ができ、職場第一線の感度UPにもつながっています。 今後もこの活動を継続していただき、リスクの精度を上げて行くようお願いします。 2. 先般の災害の横展開で、ﾀｯﾁ許可作業を削減するため、工場内でｺﾝﾃｽﾄを行なうことで、現場全員に改善策を考える機会をつくり、工場全体の災害ﾘｽｸの低減に繋げる取組みを行っています。 非常に良い取組みであり、特安期間だけではなく、今後の同様な取組みを続けてください。			

	安全衛生担当室	室長	担当		受審部門回答	長	担当

SM社１７条別紙３

【自己評価用】**監査当日迄に自己評価し、審査員の人数分の部数を準備下さい。**

作成　：　　室・工場

H１９年　安全衛生内部監査チェックリスト

太時下線部位はH19年の加筆修正部位

〔注〕　評価基準・・・　AA：極めて良好で自信がある　　A：良好である　　B：少し課題が残っている

区分		チェック項目	自己評価	記録欄
事業者による安全衛生方針の表明	Ⅰ	・所の安全衛生方針が事務所・寄場に掲示されていますか？ ※自室・工場方針についても同様	【AA　A　B】	
安全衛生目標の設定	Ⅱ	・目標設定時に自室・工場の安全衛生委員会にて話し合い、検討されていますか？ ・前年の反省がされ、活かされていますか？ **・室工場の安全衛生目標について数値目標化されていますか？**	【AA　A　B】	
		・自室工場の目標が事務所・寄場に掲示されていますか？	【AA　A　B】	
		・自室工場の目標が関係会社の寄場に掲示されていますか？	【AA　A　B】	
安全衛生計画の作成	Ⅲ	・自室工場の安全衛生計画が作成されていますか？ **・職場・室工場の安全衛生計画について毎月の実績がトレースができるような表になっていますか？**	【AA　A　B】	
		・計画作成時に自室・工場の安全衛生委員会にて話し合い、検討されましたか？ ・前年の反省がされ、活かされていますか？	【AA　A　B】	
危険又は有害要因の特定及び実施事項の特定	Ⅳ	（１）既存の機械、設備、化学物質等の危険又は有害要因の管理		
		・安全作業基準単位でﾘｽｸｱｾｽﾒﾝﾄを行っていますか？ ・3年毎の見直しを行っていますか？（ﾚﾍﾞﾙⅢ以上は年１回） ・正しいリスク評価ができていますか？（サンプルチェック） **・特例、ﾀｯﾁ許可作業等の危険度が評価されていますか？**	【AA　A　B】	
		・安全作業基準にて高いﾘｽｸに対する作業の急所が決められていますか？	【AA　A　B】	
			－	－
		・主任が中心となって、対象作業を行う者とﾘｽｸｱｾｽﾒﾝﾄを行っていますか？	【AA　A　B】	
		・上司(ﾗｲﾝ長～係長)の承認をもらっていますか？ ・不明な点は安全環境室に確認していますか？	【AA　A　B】	
		・特定されたﾘｽｸが体系票に整理されていますか？ ・ﾘｽｸの高い作業についての、安全対策が検討されていますか？ **・挟圧災害・クレ玉退避距離リスク対策が整理され、安全対策が検討されていますか？**	【AA　A　B】	
		・安全作業基準中の「大きな事故につながる潜在危険」の欄には「作業の急所(安全のポイント)」欄に適切な作業手順が書かれていますか？	－	－
		・リスク調査表並びに安全作業基準をあわせて上司(ﾗｲﾝ長～係長)の承認をもらっていますか？ ・不明な点は安全環境室に確認ていますか？	【AA　A　B】	
		・室工場・職場の計画に安全改善の計画が入っていますか？ ・職場の計画にリスク対策を話しあう機会を設けていますか？	【AA　A　B】	
		・各職場毎の安全作業基準票並びにﾘｽｸ調査表が整理され、解り易い場所に保管されていますか？	【AA　A　B】	
		（２）労働安全衛生関係法令、事業場安全衛生規程等に基づく実施事項の特定		
		・決められた法定点検等は確実に行っていますか？ ・安全環境室より出された水平展開指示書について確実に回答が出されていますか？ **・職場毎に資格マップが整理されていますか？**	【AA　A　B】	
		・水平展開指示書の計画欄通りに対策は実施されていますか？ **・資格マップのメンテナンスがされていますか？**	【AA　A　B】	
安全衛生計画の実施及び運用等	Ⅴ	（１）安全衛生計画の実施及び運用		
		・安全衛生計画の実績フォローは安全衛生委員会でされていますか？ **・上記の記録並びに実績(穴埋め票＋重点実施事項報告)は安全環境室に漏れなく送付されていますか？** ・半年反省会は確実に行われていますか？	【AA　A　B】	
			－	－
		・職場毎の実績が毎月、室工場安全衛生委員会の場でフォローされていますか？	【AA　A　B】	
		・各職場・協力会社より出された問題点等が安全衛生委員会で報告され記録されていますか？ **・上記の問題点に対する対策が検討されていますか？**	【AA　A　B】	
		（２）安全衛生計画の実施及び運用に必要な事項の周知		
		・毎月の室工場安衛委員会にて次月の計画説明がされていますか？	【AA　A　B】	

区分		チ ェ ッ ク 項 目	自己評価	記録欄
		・毎月の室工場安衛委員会に協力会社の管理者が出席して いますか？	【AA　A　B】	
		（3）安全衛生計画の実施及び運用に関する労働者の意見の反映		
		・半年･年末反省会にて職場からの報告がされていますか？ ・上記報告に対するライン長のコメントが記録されてい ますか？	【AA　A　B】	
		（4）機械、設備、化学物質等の取扱いに関する書面の入手		
		・新設備導入時に取扱い説明書を受け取っていますか？ **・協力会等に業務移管された作業について、安全作業基準票 並びに、リスク評価票について情報提供していますか？**	【AA　A　B】	
	Ⅴ	・上記取扱い説明書を基に、安全作業基準票を作成していま すか？	【AA　A　B】	
		・新たな油脂・薬品等を導入する時はＭＳＤＳをメーカー からもらい、新規品購入依頼書とあわせて安全環境室に 提出していますか？ **・協力会等に業務移管された作業について、ＭＳＤＳの情報 提供しましたか？**	【AA　A　B】	
		・導入前にＭＳＤＳ教育を職場内で行ったか？ ・上記の教育記録がありますか？ **・実作業で使用する油脂・薬品 等のＭＳＤＳが職場毎に整理 されていますか？(協力会社も含む)**	【AA　A　B】	
		（5）作業手順書の整備		
		・安全作業基準票のファイルが各職場単位で整備され、保管 されていますか？ **・安全作業基準票の見直しは、計画的(3年毎)に行われていま すか？**	【AA　A　B】	
		（6）日常的な安全衛生活動		
		・職場でのＫＹ活動がされていますか？ ・ＫＹの集計がされていますか？ **・ＫＹの結果を上司(係長等)がフォローしていますか？**	【AA　A　B】	
		・５Ｓ活動審査取得計画がありますか？ ・停滞している職場はありませんか？ 「ｸﾞﾚｰﾄﾞUP率30%以上」	【AA　A　B】	
		・職場よりヒヤリ報告が出されていますか？ ・ヒヤリ報告に対する対策がされていますか？	【AA　A　B】	
		・安全改善案件が計画どおり出されていますか？ ・安全改善実施後にリスクの評価がされていますか？	【AA　A　B】	
	Ⅴ	・各職場で始業前ミーティングをしていますか？ ・ミーティングの記録がありますか？ ・ミーティング時に顔色問視がされていますか？	【AA　A　B】	
		・室工場・職場で決められたパトロールがされていますか？	【AA　A　B】	
		・指差し呼称職場審査 取得計画がありますか？ ・停滞している職場はありませんか？「ｸﾞﾚｰﾄﾞⅠ取得100%」 ・災害ニュースが全員に周知されていますか？(個人ｺﾒﾝﾄ等)	【AA　A　B】	
			－	－
		・上記の日常的な活動の役割分担がされていますか？	【AA　A　B】	
		・上記の日常的な活動の実績を把握していますか？ ・実績は室工場の安衛委員会にて報告されていますか？	【AA　A　B】	
体制の整備	Ⅵ	・室工場の安全衛生管理体制表が作成されていますか？ ・各管理者の役割分担がはっきりしていますか？	【AA　A　B】	
		・室工場の安全衛生管理体制表が事務所・職場に掲示されていますか？	【AA　A　B】	
		・室工場の安全衛生管理体制表が協力会社にも配付され、 掲示されていますか？	【AA　A　B】	
文書	Ⅶ	・室工場独自の取り組みのルールが書き残されていますか？	【AA　A　B】	
緊急事態への対応	Ⅷ	・台風等の緊急事態が発生した場合の管理体制表がありますか？ ・	【AA　A　B】	

区分		チ ェ ッ ク 項 目	自己評価	記録欄
日常的な点検、改善等	Ⅸ	（1）日常的な点検、改善		
		・職場毎の安衛計画の実績が室工場の安衛委員会で毎月報告されていますか？ ・同様に半年･年末反省会で報告されていますか？	【AA　A　B】	
		・上記報告にはヒヤリ・ＫＹ等の実績が含まれていますか？	【AA　A　B】	
		・半年･年末反省会では目標の達成状況のチェックがされていますか？	【AA　A　B】	
		（2）労働災害等への対応		
		・協力会社災害発生時の責任区分を把握していますか？ ・過去の災害の安全対策が今も継続されていますか？ **・工場並びに職場毎に災害発生時の役割分担(救護・連絡・病院随行者 等)ができていますか？**	【AA　A　B】	
システム監査	Ⅹ	－	【AA　A　B】	
		・５Ｓ活動審査及び、内部監査の指導項目を確実に実施していますか？	【AA　A　B】	
記録	Ⅺ		－	－
		・過去の安全衛生計画の実績が記録されていますか？（3年保管）	【AA　A　B】	
		・新人教育記録が残されていますか？（3年保管） ・ＯＨのＯＪＴ教育記録が残されていますか？（3年保管） **・新人教育資料が整備されていますか？**	【AA　A　B】	

17条　（システム監査）運用事例等　２	
社名：Ｂ社	業種：ゴムベルト製造業

各社安全衛生基準

・
・
・

１．適用範囲

この安全衛生手順書は、安全衛生マニュアル「内部安全衛生監査の実施」に基づく、全社の内部安全衛生監査について適用する。

２．内部安全衛生監査の運営の目的

この安全衛生手順書は、安全衛生マネジメントシステムが効果的に運用されているかどうかを客観的に判断し、問題点の顕在化と適切な是正処置及び予防処置を行って、継続的な改善活動が行えるシステムの維持・改善を目的とする。

３．使用する安全衛生データ

安全衛生データ	管理番号	承　認
年度　内部安全衛生監査年間予定表の書式		安全衛生管理責任者
内部安全衛生監査実施計画・結果報告書の書式		安全衛生管理責任者
内部安全衛生監査チェックリストの書式		安全衛生管理責任者
内部安全衛生監査チェックリスト（参考データ）		
不適合事項／観察事項報告書の書式		安全衛生管理責任者
安全衛生環境監査 実施管理表／分析表の書式		安全衛生管理責任者

４．監査員の資格

４．１：内部安全衛生監査員

内部安全衛生監査員の資格は、次の条件を満たした者から総括安全衛生管理者が与える。

・第三者機関が実施する「内部安全衛生監査員養成研修」を終了した者
・安全衛生管理責任者がプログラムを承認した社内教育を修了した者

４．２：資格認定の手続き

	申請者	認定者	管理部署
内部安全衛生監査員	部署長	総括安全衛生管理者	事業所安全衛生委員会事務局

５・個々の々の内部安全衛生監査に対する監査員の選出

１）主任安全衛生監査員の選出は、総括安全衛生管理者が資格を有する者の中から任命する。

２）内部安全衛生監査員の選出は、主任安全衛生監査員が資格を有する者の中から任命する。

６．主任安全衛生監査員の責任と権限

主任安全衛生監査員は、実施する内部安全衛生監査についてのあらゆる責任と権限を有する。

７．監査員の要件

主任安全衛生監査員及び内部安全衛生監査員は、客観的かつ公平な監査を行うために、被監査部門から独立した立場であること。

８．監査員有資格者リストの作成と管理

内部安全衛生監査員：事業所安全衛生委員会事務局が作成し管理する。

９．監査頻度

事業所毎に年２回以上を基本とし、部署毎に年１回以上とする。

10．監査計画

10．１：年間計画

１）事業所毎に、事業所安全衛生委員会事務局（以下事務局という）が外部安全衛生マネジメント監査、主要行事及び事業所の重点実施事項を考慮して内部安全衛生監査の年間計画を「　年度 内部安全衛生監査 年間予定表(1-01)」を用いて立案し、総括安全衛生管理者の承認を得て、安全衛生管理責任者に通知し、主任安全衛生監査員に連絡する。

２）年間計画表には、年度内の安全衛生監査予定月、監査対象部署及び主任監査員を記述する。

３）総括安全衛生管理者は必要に応じて､安全衛生管理責任者に提案することにより、他の事業所の安全衛生監査員に、自事業所の内部安全衛生監査の実施を要請することができる。

10．２：実施計画

１）主任安全衛生監査員は、事務局と協議の上、年間計画と前回の安全衛生監査結果及び被監査部署の特性に基づき次の事項を明確にした「内部安全衛生監査実施計画(1-02)」を作成し、被監査部署長の合意を得る。

① 監査日程
② 監査部署
③ 監査メンバー
④ 監査対象：監査範囲／安全衛生活動内容
⑤ 内部安全衛生監査チェックリスト

２）主任安全衛生監査員は、安全衛生監査の範囲、活動内容、及び内部安全衛生監査員の専門知識、独立性等を考慮し、安全衛生監査チームを編成する。尚、安全衛

生監査チームには、他事業所の内部安全衛生監査員を含めることができる。

3）主任安全衛生監査員は、実施する被監査部署の活動に対する安全衛生マネジメントシステムの要求事項を含めて準備された「内部安全衛生監査チェックリスト(1-03)」に、年次重点実施事項等、必要なチェック項目を選択又は、必要な項目を追加した「内部安全衛生監査チェックリスト」を準備する。

10．３：内部安全衛生監査の通知

1）主任安全衛生監査員は、「内部安全衛生監査実施計画書」及び「内部安全衛生監査チェックリスト」を総括安全衛生管理者に送付し、承認を得る。

2）総括安全衛生管理者は、承認した「内部安全衛生監査実施計画書」及び「内部安全衛生監査チェックリスト」を事務局に送付する。

3）事務局は、実施計画を「内部安全衛生監査実施管理表／分析表(1-05)」に登録し、本紙を被監査部署長に、コピーを主任安全衛生監査員及び内部安全衛生監査員に配布する。

4）被監査部署長は、実施計画を確認し「内部安全衛生監査実施計画書」に押印すると共に、自部署の関係者に通知する。

１１．監査の実施

11．１：実施内容

内部安全衛生監査員は、「内部安全衛生監査チェックリスト(1-03)」に基づき、ヒヤリング及び、直接観察などによって、次のことを監査する。

1）「安全衛生マニュアル」及び「安全衛生手順書」は、「安全衛生マネジメントシステムに関する指針」の要求を満たしているか。

2）安全衛生活動が「安全衛生マニュアル」、「安全衛生手順書」、「安全衛生要領書」に合致し、且つ、安全衛生マネジメントシステムに基づいて有効に実施されているか。

3）安全衛生基本方針が具現化され実施されているか。

4）自社規定、関係法令及びその他の要求事項を遵守しているか。

5）前回の内部安全衛生監査の指摘事項の是正・予防処置は効果的に実施されているか。

6）各組織の安全衛生に関する責任と権限が明確で、安全衛生計画、安全衛生活動が確実に実行されているか。

7）日常的な点検・改善及び発見された不適合の是正処置は実施されているか。

8）不適合の発生が予測される場合の予防処置が取られているか。

11. ２：実施報告

１）主任安全衛生監査員は、実施のまとめを行い、クロージングミーティングにおいて実施内容を報告し、指摘事項は「不適合事項／観察事項報告書(1-04)」に記録して被監査部署長の合意を得る。

２）被監査部署長は、是正計画／是正の考え方を記述し、監査日より１ヵ月以内の期日を是正完了予定日として定め、署名する。但し、是正処置に長期間を要すると認められる場合は、部署長がその理由を明確にして主任安全衛生監査員の承認を得て是正完了予定日を定める。

３）主任安全衛生監査員は、指摘事項に対する是正計画／処置の考え方及び是正完了予定日が妥当であることを確認し、署名する。

４）主任安全衛生監査員は、「内部安全衛生監査実施報告書(1-02)」に指摘事項件数、実施所見及びフォローアップ監査予定日を記入し、個々の指摘事項に対する「不適合事項／観察事項報告書(1-04)」を添付し、事務局に送付する。

５）事務局は、「内部安全衛生監査 実施管理表／分析表(1-05)」に登録し、本紙を被監査部署長に、コピーを主任安全衛生監査員に配布する。

12. 是正処置と結果報告

１）被監査部署長は、通知された「不適合事項／観察事項報告書」の是正処置を行い、その結果を「是正処置（実施報告)」に記述すると共に自部署内の水平展開を行い、フォローアップ監査時に主任安全衛生監査員に報告する。

２）主任安全衛生監査員は、「是正処置（実施報告)」に基づき、是正内容の有効性を確認（フォローアップ）し、承認する。

３）主任安全衛生監査員は、「内部安全衛生監査結果報告書(1-02)」を作成し、「不適合事項／観察事項報告書」を付けて事務局に送付する。

４）事務局は、是正処置が完了していることを確認し、「内部安全衛生監査 実施管理表／分析表(1-05)」に登録し、本紙を保管し、被監査部署長へはコピーを配布する。

５）主任安全衛生監査員は、未完の是正処置がある場合、事務局にその管理を依頼し、是正処置の終了時に是正内容の有効性を確認し、内部安全衛生監査の完了を被監査部署及び事務局に通知する。

６）事務局は、事業所安全衛生委員会に内部安全衛生監査の実施状況及び実施結果を報告する。

13. 予防処置

13. １：事業所の予防処置

１）事業所安全衛生委員会事務局は、事業所の内部安全衛生監査結果を「内部安全衛生監査 実施管理表／分析表」で総括して、安全衛生マネジメントシステムの下記の要求事項を満足しているかを確認し、総括安全衛生管理者に報告する。又、必要に

応じて安全衛生マネジメントシステム改善事項を提案する。

①個々の監査で主任安全衛生監査員が指摘した不適合事項が部署間に跨って発生することはないか。

②是正処置の実施状況、指摘事項及び是正処置の内容に問題点はないか。

２）総括安全衛生管理者は、事業所の内部安全衛生監査結果から以下の事項を確認し、安全衛生管理責任者に報告する。

①事業所の安全衛生マネジメントシステムが効果的に運用され、継続的な改善活動が行えるように見直しを行う必要がないか。

②全社の安全衛生マネジメントシステムの見直しを行うための提案を行う必要がないか。

13. ２：全社の予防処置

１）本部安全衛生委員会事務局は、各事業所の内部安全衛生監査結果を総括し、安全衛生管理責任者に報告する。

２）安全衛生管理責任者は、安全衛生マネジメントシステムが適切に実施され、維持され、その活動が効果的であるかを確認し、安全衛生担当役員に報告し、安全衛生マネジメントシステムを見直しの為に必要な情報とする。

14. 記録

安全衛生記録名	保管部署	保管期限
使用後の～年度内部安全衛生監査年間計画表	事業所安全衛生委員会事務局	年
使用後の内部安全衛生監査 実施管理表／分析表	事業所安全衛生委員会事務局	年
個々の内部安全衛生監査実施計画書・結果報告書	事業所安全衛生委員会事務局（本紙）	年
	被監査部署（写し）	年
個々の内部安全衛生監査チェックリスト	事業所安全衛生委員会事務局（本紙）	年
	被監査部署（写し）	年
個々の不適合事項／観察事項報告書	事業所安全衛生委員会事務局（本紙）	年
	被監査部署（写し）	年

15. 実施日

この安全衛生手順書の改正は、年月日から実施する。

【参考資料】

安全衛生内部監査チェックリスト（現場部門用）・・・Ｂ社１７条別紙

B社１７条別紙

安全衛生内部監査チェックリスト （現場部門用）

＊選択した設問に〇印、新たに追加した設問に◎印を記入する。　被監査部署＿＿＿＿＿＿　監査者（記録者）＿＿＿＿＿＿　実施日＿＿＿＿＿＿

設問番号	選択した設問 ＊	安全衛生マネジメント指針の要求事項（監査項目の詳細）	評価項目 文書化 完	部	未	他	実施状況 完	部	未	他	記録管理 完	部	未	他	監査結果
		５．安全衛生方針の表明													
1		５．１　事業所の年次安全衛生方針が周知されているか。													
2		５．２　部署の年次安全衛生計画（課題解決計画表）が作成され、周知されているか。													
		６．危険又は有害要因の特定及び実施事項の特定													
		６．１　既設の機械・設備、化学物質等の危険又は有害要因の管理													
3		(1) 手順書「既設設備のリスクアセスメントの実施」に基づき、計画的に実施されているか。													
4		(2) リスクアセスメントは、管理・監督者の関与並び作業従事者が参加しているか。													
5		(3) 必要な場合には、専門的知識を有する者の助言を得ているか（サンギ、シセ等）。													
		(4) 危険又は有害要因の特定は、次により実施されているか。													
6		A　危険又は有害要因の抽出は設備、機械、化学物質、作業方法等を含んでいるか。													
7		B　危険又は有害要因の評価「可能性」「ケガのひどさ」「危険な作業頻度等」はＲＡ評価表により実施されているか													

この番号は、当社の手順書のＮｏ．に対応

１）文書化/実施状況/記録管理　について
- ・何を評価対象にしたか？判別する目的で区分
- ・項目によって、何を主体にするかは監査員の裁量

２）完/部/未/他について
- ・完：◎～〇
- ・部：一部不具合あり（△～×）
- ・未：×
- ・他：その他・・・内容による

設問番号	選択した設問	安全衛生マネジメント指針の要求事項（監査項目の詳細）	評価項目												監査結果
			文書化				実施状況				記録管理				
			完	部	未	他	完	部	未	他	完	部	未	他	
		(5) リスク低減は次により計画的に実施されているか。													
8		A　リスクレベルの高いものから優先的に対策を行っているか。													
9		B　対策実施後、再度リスクアセスメントを実施し、再評価されているか。													
１０		C　対策後においても、レベルⅢ以上のものは「著しい危険又は有害要因登録一覧表」に登録し、総括安全衛生管理者の確認を得ているか。													
		(6) 年次安全衛生計画への反映													
１１		A「著しい危険又は有害要因登録一覧表」に登録された中から、改善が計画的に実施されているか。													
１２		B「著しい危険又は有害要因登録一覧表」の見直しは実施され記録に残っているか。													
１３		(7) リスクアセスメント実施後の機械、設備、化学物質等に係わる残留リスクの内容と対処方法が作業要領書や表示等で関係者に周知されているか。													
		６．２　新規の機械、設備、化学物質等の導入時の危険又は有害要因の管理													
１４		(1) 手順書「設備導入時及び改造時のリスクアセスメントの実施」に基づき、実施されているか。													
１５		(2) 新規の機械、設備、化学物質等の導入計画は、事業所の安全衛生委員会に報告し、審議されているか。													
１６		(3) ISO14001 手順書「化学物質の管理」に基づく,承認指定原材料リストは作成されているか。													

設問番号	選択した設問	安全衛生マネジメント指針の要求事項 （監査項目の詳細）	評価項目												監査結果
			文書化				実施状況				記録管理				
			完	部	未	他	完	部	未	他	完	部	未	他	
１７		(4) 新規採用された、指定原材料は指定原材料リストに登録され、且つ手順書「化学物質の管理と使用」に基づき、安全衛生データ「化学物質作業管理一覧表」にリストアップされ、有害性、取扱い方法、緊急時の措置、必要な保護具が記述されているか。													
１８		(5) 上記「化学物質作業管理一覧表」により、取扱者に対し教育し、周知させているか。													
		６．３ 労働安全衛生関係法令、事業場安全衛生規程等に基づく実施事項の特定													
１９		(1) 自部署としての法的要求事項が手順書「法的要求事の登録」に基づき特定されているか。													
２０		(2) 上記の実施必要な事項が自部署の年次安全衛生計画(課題解決計画表)に盛り込まれているか。													
		(3) 労働安全衛生関係法令等が遵守されているか。													
２１		A 法的設備の点検が担当部署で実施されているか。													
２２		B 有資格者の必要性が把握され、充足しているか。													
２３		C 雇い入れ、配転時等の安全衛生教育が実施され記録されているか。(必要な特別教育を含む)													

設問番号	選択した設問	安全衛生マネジメント指針の要求事項 （監査項目の詳細）	評価項目												監査結果
			文書化				実施状況				記録管理				
			完	部	未	他	完	部	未	他	完	部	未	他	
２４		D　作業環境測定が必要な場所（有機、粉じん、特化物、騒音等）が把握され、実施されているか。（手順書「作業環境測定の実施」に基づき、作業環境測定項目、測定場所一覧が作成されているか）													
２５		E　健康診断（定期、特殊）が全員に洩れなく、実施されているか。（総務Ｇでの確認でも可）													
２６		F　高圧ガス管理が法定通り担当部署で実施されているか。													
２７		G　防火管理が法定通り管理されているか。 （消火器等の点検・管理は実施されているか）													
		７．安全衛生目標・計画（課題解決計画表）の作成													
２８		(1) 部署ごとの安全衛生課題解決計画表が作成されているか。													
２９		(2) 作成に当り、従業員の意見を反映しているか。													
３０		(3) 目標はできるだけ数値で設定されているか。													
３１		(4) 課題解決計画表の実施内容は、自部署の活動内容になっているか。													
３２		(5) リスクアセスメントの実施計画が含まれているか。													
３３		(6) 労働安全衛生関係法令、事業場安全衛生規程等に基づく、実施事項が含まれているか。 （設備点検、健康管理、防災管理等）													

設問番号	選択した設問	安全衛生マネジメント指針の要求事項（監査項目の詳細）	評価項目												監査結果
			文書化				実施状況				記録管理				
			完	部	未	他	完	部	未	他	完	部	未	他	
３４		(7) 危険予知活動、４Ｓ、安全衛生パトロール等の日常的な安全衛生活動に係わる事項が含まれているか。													
３５		(8) 安全衛生教育に係わる事項が含まれているか。													
３６		(9) 実施事項の担当者名及び月間等の日程が示されているか。													
		８．安全衛生課題解決計画表の実施及び運用等													
３７		(1) 毎月、部署毎に「安全衛生活動報告書」が作成され、事務局へ報告しているか。													
３８		(2) 毎月、「課題解決計画表」が進捗管理されているか。													
		(3) 労働衛生管理													
３９		A 作業環境測定結果が基準を満足していない場合、環境改善の推進及び保護具の着用が実施されているか。													
４０		B 健康診断実施結果について、管理者は有所見者の有無等自部署の実態を把握しているか。													
４１		C 自部署の健康保持増進活動に取り組んでいるか。													
		９．体制の整備													
４２		(1) 管理者、監督者等に安全衛生推進に関するそれぞれの役割が理解されているか。													
４３		(2) 管理者、監督者の役割、責任及び権限が従業員並びにその他の関係者に周知されているか。													
４４		(3) 毎月、安全衛生会議(他の会議と併用可)が開催されているか。													

設問番号	選択した設問	安全衛生マネジメント指針の要求事項（監査項目の詳細）	評価項目												監査結果
			文書化				実施状況				記録管理				
			完	部	未	他	完	部	未	他	完	部	未	他	
		１０．派遣社員と協力会社の安全衛生の確保													
		１０．１　派遣社員の安全衛生の確保													
４５		(1) 派遣社員に対して、社員と同等の安全衛生の指導、教育が実施されているか。													
４６		(2) 安全衛生の教育記録は、個人別に記録されているか。													
４７		(3) 派遣社員に対して、消防訓練や健康増進活動等に参加させているか。													
		１０．２　外注工事の安全衛生の確保													
４８		(1) 外注工事の担当部署は、「外来工事者の工事実施安全基準」に基づき、実施しているか。													
４９		(2) 担当部署は、外注工事の実施状況をパトロール等で指導・確認しているか。													
		１１．文書													
５０		手順書「文書管理」に基づき、関係部署で実施されているか。													
		１２．　緊急事態への対応													
５１		(1) 「緊急事態想定一覧表」が作成されているか。													
５２		(2) 上記の教育・訓練が定期的に１回／年　以上実施されているか。													

設問番号	選択した設問	安全衛生マネジメント指針の要求事項（監査項目の詳細）	評価項目												監査結果
			文書化				実施状況				記録管理				
			完	部	未	他	完	部	未	他	完	部	未	他	
		(3) 緊急事態が発生した場合に労働災害を防止するための措置として、次の事項が含まれているか。													
５３		A 消火及び避難の方法													
５４		B 被災した作業者の救護の方法													
５５		C 消火設備、避難設備及び救助材料の配備													
５６		D 緊急事態発生時の各部署の役割及び指揮命令系統の設定													
５７		E 緊急連絡先の設定													
５８		F 二次災害の防止対策													
		１３． 日常的な点検、改善等													
		１３．１ 日常的な点検、改善													
５９		(1) 安全衛生会議等で毎月安全衛生活動の実施状況について、審議されているか。													
６０		(2) 日常的な点検結果により判明した、不適合についての改善は、手順書「不適合の是正」により、実施されているか。													
６１		１３．２ 労働災害等への対応													
		(1) 労働災害・事故等が発生した場合の原因調査及び問題点の把握並びに改善が、手順書「労働災害再発防止の実施」に基づき実施されているか。													

設問番号	選択した設問	安全衛生マネジメント指針の要求事項（監査項目の詳細）	評価項目												監査結果
			文書化				実施状況				記録管理				
			完	部	未	他	完	部	未	他	完	部	未	他	
６２		(2) 災害に関する情報が作業者に周知されているか。													
６３		(3) 労働災害の調査結果は、水平展開を図り類似災害防止に活かされているか。													
		１４．　システム監査													
６４		(1) システム監査を手順書「内部安全衛生監査の実施」に基づき実施されているか。													
６５		(2) 被監査部署として、事務局及び主任安全衛生監査員に協力し、監査を推進しているか。													
６６		(3) システム監査の結果、是正事項について、改善が実施され記録されているか。													
		１５．　記録													
６７		(1) 安全衛生活動の実施状況(ＫＹＴ、ヒヤリハット、４Ｓ、改善提案、パトロール等)													
６８		(2) リスクアセスメント実施報告書													
６９		(3) 安全衛生教育の実施状況(教育／資格取得計画・教育実施記録・個人記録カード)													
７０															
７１		(4) 労働災害・事故等の発生状況													
７２		(5) システム監査の結果													
７３		(6) 安全衛生会議の議事録													
		(7) 防災訓練記録													

17条　（システム監査）運用事例等　３	
社名：M社	業種：電気機械器具製造業

各社安全衛生基準

・
・
・

１．労働安全衛生マネジメントシステム監査 = 内部監査

・最高経営層は、労働安全衛生マネジメントシステムが正しく運用され、その活動が効果的であるかを確認する目的で、労働安全衛生内部監査を計画し定期的に行う。1回/年

・ 最高経営層は、主任監査人を任命し、事業場の労働安全衛生内部監査についてのあらゆる権限を与え監査の実施を代行させる。

・内部監査では次のことを確認する。

（１）労働安全衛生マネジメントシステムがＪＩＳHA規格、及び「労働安全衛生マネジメントマニュアル」「基準」「手順」に合致し、且つ安全衛生マネジメントプログラムに基づいて有効に実施され達成しているか。

（２）労働安全衛生方針が具現化され実施されているか。

（３）法規制、条例、その他の要求事項、及び自主規制を遵守しているか。

（４）前回の内部監査及びＪＩＳHA監査の指摘事項の是正措置と効果の確認。

（５）各組織の責任と権限が明確で、活動が実行されているか。

（６）監視及び測定において発見された不適合の是正措置と効果の確認。

２．　監査人の資格

主任監査人、内部監査人は下記の基準を満たした者とする。

（１）マネジメントシステムを理解している者。

（内部監査人の資格を有する者）

（２）労働安全衛生に関する資格を有する者。

（３）安全衛生業務の経験を有する者。

（工場長、各組織責任者、安全衛生委員長、事務局など）

３．　監査人の選出

監査人の選出は、上記２の項を満たす者の中から、下記の要領で選出する。

（１）主任監査人は最高経営層により任命される。

（２）内部監査人は主任監査人より指名される。

４．監査範囲

○○○工場

５．監査計画

（１）年間計画

１）安全衛生委員長が内部監査の年間計画を作成する。

２）年間計画は、年度内の監査予定月、監査対象事業場を記述する。

（２）監査実施計画

１）主任監査人は、年間計画と前回の監査結果に基づき、実施日、監査範囲等を明確にした監査実施計画を作成する。

２）主任監査人は、監査の範囲、活動内容及び監査人の専門知識、独立性を考慮し、監査チームを編成する。

なお、○○工場以外の監査人を含めることができる。

６．監査の実施

監査人は、「監査実施計画」及び「○○工場労働安全衛生内部監査チェックリスト」に基づき、ヒヤリング、計測、及び直接観察等、監査対象の特性に応じて実施する。

労働安全衛生マネジメントマニュアルを含む基準書、手順書、及び記録類も内部監査の対象とする。

７．結果報告

（１）主任監査人は内部監査結果報告書を作成し、被監査事業場の事業場長、安全衛生委員長に報告する。

（２）被監査部署の責任者は、指摘事項については改善計画書を作成し、主任監査人に報告する。

（３）主任監査人は是正の効果を確認し、承認する。

（４）主任監査人は、最高経営層、安全衛生委員長に監査結果を報告する。

８．記録の保管

（１）安全衛生委員長は、「内部監査結果報告書」「内部監査実施計画書」の保管管理を行う。

（２）記録の保管管理部署及び保管期間を明確に決め、それに従う。

【参考資料】

システム監査用チェックリスト（現場部門用）・・・M社１７条別紙１

ＯＳＨＭＳグループ監査結果報告書・・・・・・・・M社１７条別紙２

項目別監査結果報告書（兼）改善計画書・・・・・・M社１７条別紙３

システム監査用 チェックリスト（現場部門用）		事前回答			内部監査			監査時の確認内容 （文書・記録類・現場確認等の具体的内容）
		どちらかに○ or レ		対象外	できている	アドバイス	不適合	
項 目	チェックリスト：システムの必須事項	Y	N					
Ⅰ 方針	1 地区の安全衛生方針が周知され、理解されているか。	Y	N					
	2 組織責任者(ｸﾞﾙｰﾌﾟ・ﾁｰﾑ)の安全衛生方針が作成されているか。	Y	N					
	3 自部門の安全衛生方針が全員に周知されているか。	Y	N					
項 目	チェックリスト：システムの必須事項	—						—
Ⅱ リスクアセスメント	**(1) 既存の設備＆化学物質等の管理について**	—						—
	6 リスクアセスメントを特定するための基準書もしくは、手順があるか。	Y	N					
	7 機械、設備、化学物質のリスクアセスメントを特定する手順に基づき実施させれているか。	Y	N					
	8 **リスクアセスメントの特定は次の項目を考慮していますか。**	Y	N					
	① リスクアセスメントの抽出・評価・登録は、職場責任者が関与していること。	Y	N					
	② 必要な場合は、専門的知識を有する者の助言を得ていること。	Y	N					
	9 リスクアセスメントの特定は、リスクアセスメントに関する教育を受けた者が行っているか。	Y	N					
	10 リスクアセスメントで登録した項目について、低減するための手順に基づき関係部署が低減活動を実施しているか。	Y	N					
	11 **リスクアセスメントで登録した項目の低減活動について、次の内容を考慮しているか。**	Y	N					
	① 自部門の管理監督者等が参加していること。	Y	N					
	② 必要な場合は、専門的知識を有する者の助言を得ていること。	Y	N					
	13 リスクアセスメントで登録した項目の低減活動は、ハード対策を優先して検討するような手順になっているか。	Y	N					
	14 リスクアセスメントの低減活動は、関係部署の安全衛生プログラムに盛り込まれているか。	Y	N					
	15 機械・設備・化学物質等に係わる残留リスクは関係者に周知していますか。	Y	N					
Ⅱ リスクアセスメント	**(2) 新規の機械、設備、化学物質等の導入時のリスクアセスメント**	Y	N					
	16 新規導入予定の機械・設備・化学物質のアセスメントは、管理者又は監督者が参加していますか。	Y	N					
	(3) 労働安全衛生関係法令及び、その他の要求事項の特定	Y	N					
	17 リスクアセスメントを実施する際は、手順に基づき労働安全衛生関係法令及びその他の要求事項を特定しているか。	Y	N					
	18 リスクアセスメントで法関係の登録された項目は、安全衛生プログラムに盛り込まれているか。	Y	N					
項 目	チェックリスト：システムの必須事項	—						—
Ⅲ 安全衛生目標	19 安全衛生目標が定められているか。	Y	N					
	20 目標設定は、できるだけ数値化されていますか。	Y	N					
	21 目標設定は、手順に基づき、労働者の意見が反映されていますか。(例:KY、ヒヤリハット等)	Y	N					
	22 目標設定時、労働者の意見を反映させた結果の記録はありますか。	Y	N					
	23 目標は、全員に周知されていますか。	Y	N					
	24 目標は、外部社員(請負・派遣)、関係者に周知されていますか。	Y	N					
Ⅳ 安全衛生計画	**(1) 安全衛生マネジメントプログラム**	Y	N					—
	25 マネジメントプログラム作成は、手順に基づき作成されていますか。	Y	N					
	26 マネジメントプログラムは、手順に基づき、労働者の意見が反映されていますか。	Y	N					
	27 マネジメントプログラム作成時、労働者の意見を反映させた結果の記録はありますか。	Y	N					
	28 マネジメントプログラムに、リスクアセスメント低減計画が盛り込まれていますか。	Y	N					
	29 マネジメントプログラムの計画時点で、内容は全員に周知されていますか。	Y	N					
	30 マネジメントプログラムの計画時点で、内容は外部社員(請負・派遣)に周知されていますか。	Y	N					

M社17条別紙1

項　目	チェックリスト：システムの必須事項									
Ⅴ　安全衛生計画の実施	**(1) マネジメントプログラムの実施及び運用**	Y	N							
	31　マネジメントプログラムの実施及び運用の手順に基づき、実施されていますか。	Y	N							
	32　マネジメントプログラムには次のことが含まれているか。	Y	N							
	① マネジメントプログラムの進捗確認に関すること。	Y	N							
	② マネジメントプログラムの実施状況の確認と問題点の把握に関すること。	Y	N							
	(2) 安全マネジメントプログラムの実施及び運用に必要な事項の周知									
	33　マネジメントプログラムの進捗状況は、全員に周知されていますか。	Y	N							
	34　マネジメントプログラムの進捗状況は、外部社員(請負・派遣)に周知されていますか。	Y	N							
	(3) マネジメントプログラムの実施及び運用に関する従業員の意見の反映									
	35　マネジメントプログラムの実施及び運用時は、従業員の意見を反映させていますか。(例:KY、ヒヤリハット等)	Y	N							
	36　安全衛生委員会で従業員(または労働組合)の意見をきいていますか。	Y	N							
	37　安全衛生マネジメントプログラムを実施運用するに当たって、労働者の意見の反映を行った結果は、記録されているか。	Y	N							
	(4) 機械、設備、化学物質等の取扱いに関する書面の入手									
	38　機械・設備等の譲渡又は提供を受ける場合、リスクの特定やこれらの取扱に関する取扱事項の書面を入手されているか。(例:取扱説明書)	Y	N							
	39　入手した取扱説明書等の必要事項を手順に基づき労働者に周知させていますか。	Y	N							
	40　化学物質等の譲渡又は提供を受ける場合、リスクの特定やこれらの取扱に関する事項を記載した書面が入手されていますか。(例:MSDS等)	Y	N							
	41　入手したMSDS等の必要事項を手順に基づき労働者に周知させていますか。	Y	N							
Ⅴ　安全衛生計画の実施	**(5)安全衛生教育**									
	42　安全衛生に関する教育が実施されていますか。	Y	N							
	43　安全衛生教育実施結果が個人別又は教育種類別に記録されているか。	Y	N							
	(6)作業手順書の整備									
	44　作業手順書が作業現場又は事務所に備えられていますか。	Y	N							
	(7)関係請負人の安全衛生の確保									
	45　構内協力会社と、安全衛生管理活動に関して日頃から密接な連携が取られているか。	Y	N							
	(8)日常的な安全衛生活動									
	46　次の日常的な安全衛生活動が実施されているか。	Y	N							
	① 危険予知活動（KY：潜在危険発掘活動など)	Y	N							
	② 5S(整理、整頓、清掃、清潔、、躾)活動	Y	N							
	③ ヒヤリハット活動	Y	N							
	④ 改善提案活動	Y	N							
	⑤ 作業開始時等のミーティング	Y	N							
	47　日常的な安全衛生活動は、次により実施されているか。	Y	N							
	① 従業員が日常的な安全衛生活動に参加していること。	Y	N							
	② 活動状況を把握して評価していること。	Y	N							
	48　日常的な安全衛生活動は、次により実施されているか。	Y	N							
	① 活動を実施する手順(実施要領)が定められており、活動されていること。	Y	N							
	②活動を推進するに当たり、手順に問題点の把握とその対策を行うことが定められており、その対策が実施されていること。	Y	N							
	③活動状況を評価する方法が定められていること。(例:ﾏﾈｼﾞﾒﾝﾄﾌﾟﾛｸﾞﾗﾑ等)	Y	N							

M社17条別紙1

項　目	チェックリスト：システムの必須事項											
Ⅵ　体制の整備	(1)OSHMS管理者(職場安全衛生委員長)											
	49 管理者、職長等に安全衛生対策の推進に関するそれぞれの役割が理解されているか。	Y	N									
	50 OSHMS管理者の役割、責任及び権限が従業員に周知されているか。	Y	N									
	51 OSHMS管理者の役割、責任及び権限が外部社員(請負・派遣)に周知されているか。	Y	N									
	52 OSHMS管理者は、部下の安全について直接の責任があることを認識しているか。	Y	N									
	53 OSHMS管理者は、職場の安全衛生活動の状況を自ら把握し、必要な指導をしているか。	Y	N									
	(2)人材と予算の確保											
	54 職場の設備等の改善を実施するための人材と予算の確保に努めているか。	Y	N									
	(3)安全衛生委員会等の活用											
	55 事業場安全衛生委員会の審議結果(議事録)が委員会メンバーに周知されているか。	Y	N									
	56 職場安全衛生委員会等が設置されているか。	Y	N									
	57 職場安全衛生委員会の審議結果が関係者全員に周知されているか。	Y	N									
項　目	チェックリスト：システムの必須事項											
Ⅶ　明文化	58 文書を管理する手順に基づき、文書管理が実施されているか。	Y	N									
項　目	チェックリスト：システムの必須事項											
Ⅷ　緊急事態への対応	59 緊急事態が発生した場合を想定し、労働災害を防止するための措置について手順に基づき模擬訓練(火災・地震を想定)を実施されているか。	Y	N									
	60 現場の責任者は、緊急事態発生時に作業を停止することや職場から退避する実質的な権限が与えられているか。	Y	N									
	61 避難経路は確保できているか。(事故対応基本ルート、連絡・報告ルート)	Y	N									
項　目	チェックリスト：システムの必須事項											
Ⅸ　日常的な点検、改善等	(1)日常的な点検、改善											
	62 安全衛生計画の実施状況等の日常的な点検を実施する手順に基づき実施されているか。	Y	N									
	63 日常的な点検結果に基づく改善の手順により実施されているか。	Y	N									
	64 安全衛生目標の達成状況の把握が行われているか。	Y	N									
	65 点検結果は、その後の安全衛生計画の実施に反映されているか。	Y	N									
	(2)労働災害等への対応											
	66 労働災害や事故等が発生した場合、原因調査や問題点の把握ならびに改善する手順に基づき、対応されているか。	Y	N									
	67 災害に関する情報が労働者に周知されているか。	Y	N									
	68 労働災害の調査結果は類似災害防止に生かされているか。	Y	N									
項　目	チェックリスト：システムの必須事項											
Ⅹ　内部監査	69 内部監査を実施する手順に基づき、実施されていますか。	Y	N									
	70 内部監査の結果、是正事項について改善が実施されているか。	Y	N									
	71 内部監査を通じて、是正事項以外に改善を必要とする事項(アドバイス等)について改善が実施されているか。	Y	N									
項　目	チェックリスト：システムの必須事項											
Ⅺ　記録	72 次の事項について、必要なものが記録され、保管されているか。	Y	N									
	① マネジメントプログラムの実施及び運用の状況	Y	N									
	② リスクアセスメントの実施状況	Y	N									
	③ 安全衛生教育の実施状況	Y	N									
	④ 労働災害、事故等の発生状況											
	⑤ 上記以外に、自部門として記録すべきものが定められているか。	Y	N									
	73 上記の保管責任部署(保管責任者)が定められているか。	Y	N									

M社17条別紙1

M社17条別紙2

記入日 ： 200×年　月　日

〇〇社　内部監査チーム

＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿殿

「OSHMSグループ監査結果」報告書

この度は、ＯＳＨＭＳ内部監査にご協力を賜り厚く御礼申し上げます。
監査メンバーによるまとめを下記の通りご報告申し上げます。
尚、課題点に対する貴職場の改善計画をまとめ、１週間以内に事務局宛てにご送付下さい。

被監査職場	実施日	主任監査人・内部監査人	主任監査人	安全衛生管理責任者

総　評

監 査 結 果
＜ 前年度の内部監査結果フォロー＞

内部監査結果確認	被監査側確認者
	監査員チーム(リーダー名)

〇〇〇 社

M社17条別紙3

NO.

「項目別監査結果報告書」(兼)「 改善計画書」

・監査対象職場名 :

結果 :(不適合・軽微・観察)

作成日　200×年　月　日

NO	JISHA規格要求項番	ﾁｪｯｸﾘｽﾄNo.	結果	指 摘 内 容	改善計画内容	OSHMS推進責任者	フォロー監査 OK＝○ NG＝×

内部監査結果確認

被監査側確認者	監査員ｸﾞﾙｰﾌﾟ(リーダ名)

フォローアップ監査

確　認　日	監査員名
年　月　日	印

OSHMS導入に関する調査票　　１

社　　名　　：　ＳＭ社
業　　種　　：　鉄　鋼　業
従業員（社員）：　１０００人
協　力　会　社　：　有
安全衛生管理部署人数：　１０人
マネジメントシステム認定：　平成１５年　１２月認定
そ　の　他　　：　特になし

1　導入のきっかけ（例：トップからの指示、トップへの説明、了解、トップからの指示の場合、その理由）

社長方針によりＯＳＨＭＳ導入が決定された。

「導入の目的」

①　システマチックで継続的な安全衛生管理の向上
②　リスクアセスメント実施による潜在的な危険・有害要因の除去・低減
③　文書化による安全衛生管理の業務伝承

2　マネジメントシステムを進める部署（例：ＩＳＯ担当部署との関係）

ＯＳＨＭＳ推進は安全環境室が事務局となる。環境ＩＳＯ担当部署と同じ部署なので,既にマネジメントシステムの考え方にも精通していた。

3　導入までの事務局職員、ライン担当者に対する研修、教育（例：研修時期、頻度、方法）

ＯＳＨＭＳ導入教育を以下の要領にて実施

①　事務局職員(安全衛生担当部門)：中災防マネジメントシステム担当者研修会受講
②　全ライン部門（ライン長～職長の層）
　研修時期：１人当り２時間の教育・研修を実施。(講師：安全環境室員)

4　導入時、手順書を作成したときの流れ（例：整備のための期間、作成した部署、そのための教育）

手順書についてはＯＳＨＭＳ導入前より各ライン部門により整備されていた。
但し、これらを整備する為の教育を新任職長教育時に事務局により実施している。

5　マネジメントシステムを導入する過程で苦労した事例、工夫した事例

①工夫した点
　ＯＳＨＭＳ導入のため新たな仕組みを構築するのではなく、既存の仕組みをベースとしたシステムを構築することで、スムーズにシステムを導入する事が出来た。

②苦労した点
　ＯＳＨＭＳ導入と合わせて作業手順書単位でのリスクアセスメントを開始したが、作業手順書が７０００件あることから、完了までに時間を要した(３年間)

OSHMS導入に関する調査票　　１

6　システム監査を行う上で問題となった事項（例：監査担当部署等）

システム監査を行う上で特に問題となった点は無いが、監査員の工夫した点として、他の事業所との相互監査を実施することで、他事業所の安全衛生活動を知り、必要に応じ取り入れたりする機会を作り、事業所全体としての安全衛生水準が向上する仕組みを構築することが出来た。

7　マネジメントシステムを導入した効果

①従来からの安全衛生施策をＯＳＨＭＳに融合させることで、安全衛生活動のＰＤＣＡがより回るようになり、活動を維持・向上しやすい体制となった。

②ＯＳＨＭＳの導入により、リスクアセスメント及び安全衛生目標等、定量評価を行い、見直し、対策を実施することで、より実効のある改善を施することができた。

③安全衛生監査（所間における相互監査）の導入により、他所の優良な施策を自所の安全衛生管理施策に反映・展開することができた。

8　マネジメントシステム導入を検討している事業場へのアドバイス

1. ＯＳＨＭＳを導入するにあたって、新たに安全衛生施策の実施や、仕組みを構築するのではなく、現在実施している施策をベースとして、それを充実する形の仕組みづくりが実際的である。
2. 経営トップの理解および事務局(安全衛生担当部門)の充実が不可欠である。
3. リスクアセスメントは定量評価して終わりではなく、高いリスクの作業や、設備に対して対策を打っていくことが大事である。
   また、ハード改善や作業方法変更などによりリスクを低減した職場は表彰する等の制度を設けると職場士気が上がり、効果的である。

（参考）　リスクアセスメントを行う危険有害要因（アイテム数、作業の数）及び、工場、ラインへの導入方法（一斉に導入、各職場に任せる）

①リスクアセスメントの実施の単位：作業手順書毎に実施
②作業手順書の数　　：７０００件
③ライン部門への導入方法　　：一斉に実施
④リスクアセスメント実施者　　：各職場に任せる
※リスク見積り実施者(職長)に対して事務局が教育を実施

OSHMS導入に関する調査票　２

社　　名	：　ＳＣ社
業　　種	：　化学工業
従業員数（社員）	：　約９００人（事業所）
協力会社	：　有
安全衛生管理部署人数	：　２人（安全）、２人（衛生）
マネジメントシステム認定	：　平成１７年２月認定、平成２０年２月更新
そ　の　他	：

1　導入のきっかけ（例：トップからの指示、トップへの説明、了解、トップからの指示の場合、その理由）

トップからの指示

1999年度全社安全衛生管理計画のなかで、これまでの安全衛生の様々な取り組みや経験を点検、整理、再評価し、ＯＨＳＭＳ（労働安全衛生マネジメントシステム）の考え方を取り入れて新たな安全衛生管理システムづくりをスタートさせることとなった。各事業所のうち、Ｃ工場が中災防モデル事業対象となってシステムを構築し、それにならって他の事業所もＯＳＨＭＳを導入した。

2　マネジメントシステムを進める部署（例：ＩＳＯ担当部署との関係）

環境安全部（安全衛生）

ISO-9001は品質保証部、ISO-14001は環境安全部（環境保全）が担当

3　導入までの事務局職員、ライン担当者に対する研修、教育（例：研修時期、頻度、方法）

事務局：中災防主催のOSHMS研修（MSﾘｰﾀﾞｰ、ﾘｽｸｱｾｽﾒﾝﾄ、ｼｽﾃﾑ監査）受講、先進事業所見学等

ﾗｲﾝ担当者：工場長・部長・課長等への導入説明会、導入時研修、ﾏﾆｭｱﾙ説明会等

4　導入時、手順書を作成したときの流れ（例：整備のための期間、作成した部署、そのための教育）

安全衛生管理ﾏﾆｭｱﾙのみ作成、その他は従来からのものを活用

ﾏﾆｭｱﾙ作成は事務局

5　マネジメントシステムを導入する過程で苦労した事例、工夫した事例

OSHMSの特徴、導入のﾒﾘｯﾄ、現場への負担があまりないことに対する理解

負担軽減のため、できるだけ工場ﾏﾆｭｱﾙへの一元化実施

6　システム監査を行う上で問題となった事項（例：監査担当部署等）

監査員の養成と補充

OSHMS導入に関する調査票　　２

7　マネジメントシステムを導入した効果

年度や担当者が変わっても、活動の骨格は変わらず、一定の活動品質を確保できる

ｼｽﾃﾑ監査実施により各部署の安全衛生管理ﾚﾍﾞﾙの維持・向上が図られる。

文書化等によりKnow-Howの伝承が可能。

8　マネジメントシステム導入を検討している事業場へのアドバイス

（7　マネジメントシステムを導入した効果欄参照）

（参考）　リスクアセスメントを行う危険有害要因（アイテム数、作業の数）及び、工場、ラインへの導入方法（一斉に導入、各職場に任せる）

従来から実施してきたヒヤリハット報告（体験・想定）をリスクアセスメントのツールとして活用し、共通書式を定めて各職場一斉に導入。

OSHMS導入に関する調査票　３

社　　名	：	Ｓ社
業　　種	：	眼鏡レンズ製造業
従業員数（社員）	：	１９４人
協力会社	：	有
安全衛生管理部署人数	：	２人（※職制含む）
マネジメントシステム認定	：	平成１８年５月認定
そ　の　他	：	大阪労働局長賞　優良賞　他

1　導入のきっかけ（例：トップからの指示、トップへの説明、了解、トップからの指示の場合、その理由）

グループ企業のOSHMS導入に当たり、当社の安全衛生体制強化のため、活動をスパイラルアップさせる仕組み構築を目的に、トップの強い意思に基づき導入を決定

2　マネジメントシステムを進める部署（例：ＩＳＯ担当部署との関係）

総務（安全衛生担当）部門

ISO9000シリーズ担当部門は品質保証担当部門、ISO14000シリーズは総務（環境担当）部門

3　導入までの事務局職員、ライン担当者に対する研修、教育（例：研修時期、頻度、方法）

事務局教育（導入前、2回、グループ会社事務局による）

部門長教育（部門長、導入前、1回、グループ会社事務局による）

管理監督者教育（課長・職場監督者、導入前、２回、グループ会社事務局による）

リスクアセスメント研修（職制及び職制が指名した者、導入前、2回、グループ会社事務局による）

全従業員対象教育（導入後、管理監督者による）

4　導入時、手順書を作成したときの流れ（例：整備のための期間、作成した部署、そのための教育）

グループ企業の基準等入手→当社基準見直し→説明会・教育→制定

期間；約3ヶ月　作成部門；安全衛生担当部門

※ ある程度完成された基準をベースにしたため、整備期間が3ヶ月となった

※

5　マネジメントシステムを導入する過程で苦労した事例、工夫した事例

リスクアセスメントに対する意識付けと教育

6　システム監査を行う上で問題となった事項（例：監査担当部署等）

基礎設備管理等外部に業務委託しており自社管理していなかった項目に対する監査

監査者の知識レベルと監査レベル統一性

OSHMS導入に関する調査票　　３

7　マネジメントシステムを導入した効果

PDCAが確実にまわされ、従来弱かった「フォローアップ」が確実に実施され、安全に対する意識だけではなく職場環境が確実によくなった。

リスクアセスメント結果を配置換え受け入れ教育等に使用することで、危険要因に対し「どこがなぜ危険要因か、またどうなるか」まで伝え、「なぜその方法で作業するか」という理由を理解することにより危険要因に対する意識が向上した。

微少災害（赤チン災害）が減少

8　マネジメントシステム導入を検討している事業場へのアドバイス

マネジメントシステムは基本的に従来実施している安全衛生活動と大差はなく、手順作成・記録等の明確化が求められているだけであり、その部分を他社事例等を参考に自社への置き換えを実施するとスムースに導入ができる。

また導入に当たっては、会社トップの強い意思と管理職への働きかけがキーとなる。

（参考）　リスクアセスメントを行う危険有害要因（アイテム数、作業の数）及び、工場、ラインへの導入方法（一斉に導入、各職場に任せる）

導入時　４７９作業（定例作業＝作業標準書がある作業のみ）

事務局（安全衛生担当部門）主導によりスタッフ系・製造系とも一斉導入

OSHMS導入に関する調査票　４

社　　名　：　M社
業　　種　：　電器機械器具製造業
従業員数（社員）：　６，０００人
協力会社　：　有
安全衛生管理部署人数：　６人
マネジメントシステム認定：　平成１７年 ９月認定
そ　の　他　：　安全優良職長厚生労働大臣顕彰 、『働く人の安全と健康』に連載

1 導入のきっかけ（例：トップからの指示、トップへの説明、了解、トップからの指示の場合、その理由）

社長より『第三者に認められる安全衛生マネジメントシステム構築』の実現に向けての声明があった。加えて、過去に環境IS014001を社内分社である当事業場が全社グループトップで認証取得した経緯があり、ＯＳＨＭＳもトップで認証取得したい気持ちがマッチングした。

2 マネジメントシステムを進める部署（例：ＩＳＯ担当部署との関係）

社内の安全衛生チームがＯＳＨＭＳ（安全衛生委員会含む）を推進している。同チーム内には環境ＩＳＯ１４００１に関するプロフェッショナルが在籍している。

3 導入までの事務局職員、ライン担当者に対する研修、教育（例：研修時期、頻度、方法）

ＯＳＨＭＳ構築プロジェクト発足。手順書作成に際しキーマン（複数名）を認証機関のＯＳＨＭＳセミナーに参加させ規格の要求事項や仕組みの勉強を実施。リスクアセスメントについては、キーマンを中央労働災害防止協会主催のリスクアセスメントセミナーを受講させ仕組みの勉強をして手順作成に望んだ。その後、キーマンを中心にモデル職場を決めリスク抽出、評価、登録を試行し基準や手順および様式の修正を施しながら完成させて各職場へ導入した。職場では、前述キーマンが講師となり、残業時間を有効に活用してメンバーにＯＳＨＭＳ教育を実施。リスクアセスメントについては、毎日２時間、２週間、集中的に試行錯誤しながら班の工程ごとにリスクアセスメントに取り組んだ。プロジェクト事務局および職場のキーマンの研修内容

①中央労働災害防止協会が主催する「リスクアセスメント実務研修会」
②他機関の労働安全衛生マネジメントシステム構築実務コース
④ 職場ＯＳＨＭＳ推進委員の研修 ： 講師：プロジェクト事務局

4 導入時、手順書を作成したときの流れ（例：整備のための期間、作成した部署、そのための教育）

従業員 約６，０００名のＯＳＨＭＳ構築のためのマニュアル、基準、手順作成に約６ヶ月を要した。手順書作成部署は、ＯＳＨＭＳ構築プロジェクトメンバーを中心に各自分担して作成に挑んだ。
その為に、構築のための規格の要求事項理解とマニュアル作成のセミナー等に参加させ仕組みの勉強をして書類作成に挑んだ。全職場への導入指導は、ＯＳＨＭＳプロジェクトメンバーが中心とな

OSHMS導入に関する調査票　４

ってモデル職場のキーマンを中心に勉強会を開催し、加えて職場メンバーを随時参加させ構築を盛り上げていった。手順書作成後は構築プロジェクトを解散し、安全衛生チームがＯＳＨＭＳ運用管理と文書管理の任についた。

5　マネジメントシステムを導入する過程で苦労した事例、工夫した事例

１９９９年にＯＨＳＡＳによる外部認証取得したが、当時は全社グループ内で構築実績がなく、社外でも参考にする事業場があまり無かったため手探りの状態で推進した。幸い、同事業場内に環境ＥＭＳ構築した実績を持つ経験者がいたため、ＯＳＨＭＳ構築プロジェクトに参画し構築推進した。その経験をフルに活かし、２００５年に労働者とのコミュニケーションを重視したＪＩＳＨＡ方式適格ＯＳＨＭＳ認定へ移行した。

6　システム監査を行う上で問題となった事項（例：監査担当部署等）

内部監査人がいないためＯＳＨＭＳ理解者が不足していた。従って、構築当時は、環境ＥＭＳ経験者やＯＳＨＭＳセミナー受講者を中心に内部監査を進めると同時に内部監査人養成研修を受講し増員を図った。ＯＳＨＭＳ導入と合わせてリスクアセスメントを実施した為、プロジェクト方式を採用したが現業を抱えてのプロジェクト兼務だったため時間確保が大変だった。

リスクアセスメントは、今まで経験が無かったため手探りでのスタートで苦労したが、導入のための手引きがあればもっとスムーズであったと思う。

7　マネジメントシステムを導入した効果

①より現場を重視したシステムの運用をすることで、従来型の安全衛生委員会活動にＯＳＨＭＳが有機的に相乗効果を発揮し、労働安全衛生活動の見える化を図ることができました。

②見える化による活動の展開により、全従業員の健康・安全衛生意識の高揚も図れました。

③「働く人の安全と健康の確保は事業活動の前提条件である」及び「CSR・リスクマネジメントの実践」の観点から労働安全衛生活動に取り組んできたが、今回、その機軸であるＯＳＨＭＳを構築することで、当社の労働安全衛生管理活動の基盤構築を図ることができました。

④認定を取得したことで、安全衛生基本方針に基づいた日頃の地道な安全衛生活動が認められ、大きな自信となりました。リスクアセスメント導入までは、機械や設備による挟まれ、巻き込まれの災害が多く発生していた。しかし、導入したことにより危険度が数値で判断できるようになり災害発生前にハード対策を施すという予防ができた。したがって、機械や設備による災害が激減した効果は大きい。

OSHMS導入に関する調査票　４

8　マネジメントシステム導入を検討している事業場へのアドバイス

①リスクアセスメントは難しくしないこと。従来のヒヤリハットやＫＹの延長と考え、ヒヤリハットやＫＹの経験を活かし肩の力を抜いて取り組むことが重要です。リスクアセスメントが最終目的ではない。災害ゼロを目指すが、最終目的は災害ゼロでなく危険ゼロへの考え方である。ハード対策、ソフト対策を事前に行い災害発生を未然に防ぐことが大事である。そのための優先順位を評価することである。

②キーマン（リスクアセスメント実践）の育成を優先とする。そして、リスクアセスメントを実施する。リスクアセスメント実施はモデル職場を決めキーマンと一緒に実施する。そして、モデル職場で経験したノウハウを全職場へと広げ底辺の拡大を図っていくことがコツであると考える。

（参考）　リスクアセスメントを行う危険有害要因（アイテム数、作業の数）及び、工場、ラインへの導入方法（一斉に導入、各職場に任せる）

(1)アイテム ＝ ①機械・設備 、②化学物質 、③作業 、④場所 、⑤間接リスク

(2)作業の数 ＝ 基本は全工程が対象である。管理工程図等を活用すると良い。

(3)導入方法 ＝ モデル職場を決めリスク抽出、評価、登録を試行し基準や手順および様式の修正を施しながら　完成させ全職場へ反映させていく方法が良いと考える。

実施評価自主点検表

～やってみよう！マネジメントシステム～

○　労働安全衛生マネジメントシステム（OSHMS)の構築には、決まった方法や順序はありません。
　自分の事業場の安全衛生管理活動の現状を確認し、その現状に合わせて取り組むべき事項を決め、無理することなく、できるところから構築してゆくことが大切です。

○　まずは労働安全衛生マネジメントシステムに関する指針の第５条～第１８条を盛り込んだ年間安全衛生計画を作成しましょう。
　次に添付の「マネジメントシステム実施評価自主点検表」で、自社のシステム実施状況を自主点検して下さい。

①　リスクアセスメント結果に基づく措置が重点事項に盛り込まれている。 ②　重点事項に基づく目標が、概ね設定されている。 ③　実施内容ごとに、何らかの手順書が作成されている。 ④　システム監査が計画・実施されている。 ⑤　点数が６０点以上（評価点合計×１００／１４０）ある。

○　上記①～⑤を満たしている場合は、概ね労働安全衛生マネジメントシステムは「導入できている」と考えます。

⇩

「導入できている」場合は、「年間安全衛生計画」と点検結果を所轄労働基準監督署に報告して頂きますようお願いします。
今後の行政運営の参考とさせて頂きます。

別添のとおり自主点検を実施しましたので、「年間安全衛生管理計画」を添付のうえ、
実施評価自主点検表を提出します。

＿＿＿＿＿　**労働基準監督署長殿**

事業場名称 所 在 地 TEL	（　　）　　－
業　　種	労働者数（　　人）
報 告 者 職・氏名	

労働安全衛生マネジメントシステム実施評価自主点検表

1　経営トップの安全衛生方針			評価点	得点
1.1	経営トップの安全衛生方針が明確に示されているか	経営理念の中に安全衛生方針が取り込まれ、明確な目的と具体的内容が書面により示されている	4	
		安全衛生方針の目的と内容は具体的で書面により示されている	3	
		安全衛生方針が示されているが、その目的や内容は具体性に欠けている	2	
		安全衛生方針が口頭で示されているだけである	1	
		安全衛生方針が示されていない	0	
1.2	安全衛生方針は従業員に周知されているか	ほぼ全員（注1）がその内容を十分理解していて説明することができる	4	
		かなり多くの従業員（注2）がその内容を理解することができる	3	
		管理者、安全衛生担当者その他一部の従業員がその内容を知っている	2	
		管理者と安全衛生担当者くらいしかその内容を知らない	1	
		周知方法が決められていない	0	
1.3	安全衛生に必要な人手や予算を不足のないように配分しているか	安全衛生のための人手や予算は十分与えられており、安全衛生上必要なことは、ほぼ実施できているとほぼ全従業員が思っている	4	
		安全衛生のための人手や予算は概ね与えられており、安全衛生上必要なことは、概ね実施していると管理者、安全衛生担当者が思っている	3	
		安全衛生のための人手や予算は与えられているが、管理者など一部の者しか使用できない	2	
		安全衛生のための人手や予算は与えられているが、不十分である	1	
		安全衛生のための人手や予算について計画が立てられていない。	0	
1.4	経営トップのリーダーシップが発揮されているか	経営トップは常に安全衛生法令や社内規定を守り、従業員に対して熱心に安全衛生指導をし、必要な対策を率先して実施している。	4	
		経営トップは安全衛生法令や社内規定を守り、従業員に対して概ね熱心に安全衛生指導をし、必要な対策を概ね実施している。	3	
		経営トップは安全衛生に関する法令は守っており、従業員に対してときには安全衛生指導をしている	2	
		経営トップは安全衛生に関する法令は概ね守っているが、従業員に対する安全衛生指導は部下任せである	1	
		経営トップは安全衛生についてほとんど関心がない	0	
1.5	安全衛生方針に沿って従業員は積極的に安全衛生活動に参加しているか	危険予知、改善提案などの全員参加型の安全衛生活動が展開されており、ほぼ全従業員が積極的に参加している。	4	
		概ね全員参加型の活動に近づいており、かなり多くの従業員が積極的に参加している。	3	
		全員参加型の安全衛生活動にかなり多くの従業員は一応参加しているが、積極的に活動しているのは一部の従業員である	2	
		ごく一部のライン又は部署において安全衛生活動が活発であるが、事業場全体ではやや低調である	1	
		従業員の安全衛生活動への参加はきわめて低調である。	0	

（注1）「ほぼ全員」とは、90%以上の従業員を意味する。
（注2）「かなり多くの従業員」とは、半数よりも多い従業員を意味する。

2 組織体制の整備			評価点	得点
2.1	経営トップが安全衛生に関する最高責任者であることが明示されているか	経営トップが安全衛生の最高責任者であることが安全衛生方針などに明示され、ほぼ全従業員に理解されている	4	
		経営トップが安全衛生の最高責任者であることが書面により明示され、かなり多くの従業員に理解されている	3	
		経営トップが安全衛生活動の最高責任者である旨の意思表明はしているが、書面では示されていない	2	
		経営トップには安全衛生が自らの責務であるとの認識は低く、部下に任せることが多い	1	
		経営トップには安全衛生が自らの責務であるとの認識はない	0	
2.2	安全衛生の主管部署と担当者が決められており、役割を果たしているか（スタッフ管理）	安全衛生の主管部署と担当者が決められており、いずれも十分に役割を果たしている	4	
		安全衛生の主管部署と担当者が決められており、いずれも概ね役割を果たしている	3	
		安全衛生の主管部署と担当者が決められているが、いずれも役割を十分に果たせないことがある。	2	
		安全衛生の担当者を指名しているが、役割を十分果たせないことが多い	1	
		安全衛生の主管部署と担当者が決められておらず、役割が不明確である	0	
2.3	安全衛生管理が全ての組織・ラインに組み込まれているか（ライン管理）	安全衛生管理が職場のすべての組織・ラインに組み込まれており、活動が活発に行われている	4	
		安全衛生管理が生産ラインに組み込まれており、概ね活動が活発に行われている。	3	
		安全衛生管理が生産ラインに組み込まれているが、活動は活発といえないことがある。	2	
		安全衛生管理は担当者が行っており、生産ラインには一部しか組み込まれていない	1	
		生産ラインには安全衛生管理が組み込まれていない	0	
2.4	安全衛生管理の責任者、担当者の役割分担と協力関係が明示されているか（スタッフ管理とライン管理者の協力関係を含む）	安全衛生管理の責任者、担当者の役割分担と協力関係が書面で示されている	4	
		安全衛生管理の責任者、担当者の役割分担は明示されているが、協力関係は口頭指示である	3	
		安全衛生管理の責任者、担当者の役割分担は明示されているが、協力関係は示されていない	2	
		安全衛生管理の責任者、担当者の役割分担が決められているが、明示されていない	1	
		安全衛生管理の責任者、担当者の職責・氏名が決められているだけである	0	
2.5	安全衛生委員会またはこれに代わる組織では安全衛生計画の作成、計画の実施状況の評価、災害調査などの調査審議が活発に行われているか	安全衛生計画の作成、計画の実施状況の評価、災害調査などの調査審議が活発に行われている	4	
		安全衛生計画の作成、災害調査などの調査審議は行っているが、その他は報告程度である	3	
		災害調査などの調査審議やパトロールは行っているが、その他は報告程度である	2	
		安全衛生委員会または職場安全衛生会議などの組織は設けられているが、活動な活発とはいえない	1	
		安全衛生の主管部署または担当者が決められているだけで、安全衛生委員会などは設けていない	0	

3　リスクアセスメントの実施（危険有害要因の把握とその対策）			評価点	得点
3.1	専門知識と実務能力を有する担当者がリスクアセスメントを実施し職場の危険有害要因を見つけ出しているか（必要に応じ外部専門家を活用すること）	専門知識と能力を有する担当者又は外部専門家によるリスクアセスメントを1年に数回（注3）行っている	4	
		専門知識と能力を有する担当者又は外部専門家によるリスクアセスメントを1年に1，2回行っている	3	
		安全衛生担当や安全衛生委員会による職場の安全衛生点検を1年に数回行っている	2	
		安全衛生担当や安全衛生委員会による職場の安全衛生点検を1年に1，2回行っている。	1	
		職場の安全衛生点検やパトロールは行っていない	0	
3.2	危険有害要因はチェックリストを活用したり、作業に潜在する危険を従業員から聞き取るなどの手順に従って調査しているか	チェックリストを用いてリスクアセスメントを行い、作業者から潜在危険をその手順に従って聴き出している	4	
		チェックリストを用いてリスクアセスメントを行い、作業者からヒヤリハットなどの報告をさせている	3	
		チェックリストを用いてリスクアセスメントを行っているが、作業者からの聴き取りは行っていない	2	
		チェックリストを用いないで安全衛生点検を行い、作業者からヒヤリハットなどの報告をさせている	1	
		職場に潜在する危険有害要因を掘り起こすための特段の工夫はしていない	0	
3.3	機械・設備、工程、原材料の変更時には特別に危険有害要因を調査しているか	メーカー側に危険有害情報の提供を求め、社内の専門チームまたは外部専門家による事前の安全衛生評価を行っている	4	
		メーカー側が提供する危険有害情報に基づいて、担当者が事前の安全衛生点検を行っている	3	
		安全衛生担当者と安全衛生委員会による事前の安全衛生点検を行っている	2	
		安全衛生担当者が事前の安全衛生点検を行い、安全衛生委員会などに報告している	1	
		事前の安全衛生点検や安全衛生評価は行っていない	0	
3.4	見つけ出した危険有害要因について予防措置を検討し、報告する制度ができているか	リスクの高いものは予防対策を検討し、その結果を安全衛生委員会などや事業者に報告している	4	
		リスクの高いものについて、予防対策の必要性を安全衛生委員会や事業者に報告している	3	
		リスクの高いものについて、予防対策を検討しているが、報告制度はできていない	2	
		リスクと予防対策の必要性の判断は、安全衛生担当者に任せている	1	
		危険有害要因を見つけ出しても、予防対策の検討は行っていない	0	
3.5	災害や事故が発生したときは原因調査を行い、その結果が活かされているか	社内の専門チーム又は外部専門家による原因究明と同種災害の防止対策を検討するほか、安全衛生管理システムの欠陥調査等の見直しに役立てている	4	
		社内の専門チーム又は外部専門家による原因究明と同種災害の防止対策を検討している	3	
		安全衛生の責任者と担当者が災害調査を行い、その結果を安全衛生委員会などに報告している	2	
		安全衛生主管部署と担当者が災害調査をおこなっているが、原因究明まではできていない	1	
		監督署や警察署への対応をするのみで、自社では災害調査は行っていない	0	

（注3）「1年に数回」とは、四半期に1回程度以上を目安にしている

4	安全衛生計画	（教育訓練計画については後掲6を参照）	評価点	得点
4.1	目標を定めた安全衛生計画が作成されているか	年間安全衛生計画が作成されており、重点実施事項ごとに達成目標が数値で示されている	4	
		年間安全衛生計画が作成されており、重点実施事項ごとに達成目標が掲げられている	3	
		年間安全衛生計画が作成されており、重点実施事項が掲げられている	2	
		安全衛生について、年間を通じてどの時期にどのような事項を実施するか計画している	1	
		安全衛生計画を作成していない	0	
4.2	計画の作成に際して従業員又はその代表から意見を聴いているか	労働組合又は職制を通して、事前に全従業員から計画案に対する意見を聴いている	4	
		安全衛生委員会などの組織のメンバーから、事前に計画案に対する意見を聴いている。	3	
		主だった現場代表から、事前に計画案に対する意見を聴いている	2	
		平素安全衛生員会などで出された意見を取り入れており、新たに計画案に対する意見を求めていない	1	
		安全衛生計画の作成に際して、従業員の意見は聴いていない	0	
4.3	計画には安全衛生法令や指針などに基づく必要な措置が重点実施事項として盛り込まれているか	重点実施事項を決める際に、法令（特に労働安全衛生法の特別規則（注4））や行政、メーカーの指針に基づく必要な措置が漏れないよう社内の専門チームで検討し、安全衛生委員会に諮っている	4	
		重点実施事項を決める際に、法令（特に労働安全衛生法の特別規則）や行政、メーカーの指針に基づく必要な措置が漏れないよう安全衛生の主管部署で検討している	3	
		安全衛生の責任者と担当者が法令集と過去の経験を頼りに重点実施事項を決めている	2	
		安全衛生の主管部署と担当者が、前年の重点実施事項をほぼそのまま取り入れている	1	
		安全衛生計画に取り入れる重点実施事項について検討していない	0	
4.4	緊急・異常事態に対応するための体制の整備と処置計画はできているか	社内及び外部機関との連絡体制のほか、災害事故に応じた詳細な処置計画が文書化されている	4	
		社内及び外部機関との連絡体制のほか、災害事故に応じた処置計画が概ねできている	3	
		特定の重篤災害発生時の連絡体制と処置計画はできているが、緊急、異常事態への対応には不備がある	2	
		社内連絡体制と外部機関への通報体制だけはできている	1	
		緊急・異常事態に対応するための体制の整備と処置計画のいずれもできていない	0	
4.5	計画の実施状況（達成度）の評価とその結果に基づく計画の見直しは行われているか	重点実施事項ごとに詳細な達成度評価を行い、次年度の安全衛生計画の見直しに活かしている	4	
		重点実施事項ごとに概ね達成度評価を行い、次年度の安全衛生計画の見直しに活かしている	3	
		重点実施事項のいくつかは達成度評価を行い、次年度の安全衛生計画の見直しに活かしている	2	
		達成度評価は行っていないが、担当者の判断により次年度の新たな安全衛生計画を立てている	1	
		達成度評価とそれに基づく安全衛生計画の見直しのいずれも行っていない	0	

（注4）「労働安全衛生法の特別規則」とは、労働安全衛生法や労働安全衛生規則等に関係する有機則、クレーン則、特化則などを意味する

5	安全衛生活動		評価点	得点
5.1	リスクアセスメントの実施結果に基づいて優先度の高いものから順に予防対策を実施しているか	リスクの評価を十分行って優先度の高いものから予防対策を検討し、実施している	4	
		リスクの評価は不十分ながら、概ね優先度の高いものから予防対策を検討し、実施している	3	
		リスクの評価は不十分ながら、概ね優先度の高いものから予防対策を検討しているが、対策の実施は十分とはいえない	2	
		担当者の経験と勘により概ね優先度の高いものから予防対策を検討しているが、対策の実施は十分とはいえない	1	
		リスクの評価と予防対策の優先度検討のいずれも行っていない	0	
5.2	安全通路の確保、機械設備の点検検査、作業手順の作成などの安全対策は適正に行われているか	職場ごとに安全通路の確保、機械設備の点検検査、作業手順の作成などの安全対策（以下「各種安全対策」という）が、適正に行われている	4	
		職場ごとに各種安全対策が概ね適正に行われている	3	
		職場によっては各種安全対策の一部に不備がある	2	
		職場ごとに各種安全対策を実施していたが、しばしば後戻りしている	1	
		どの職場も、各種安全対策が適正に行われているといえない	0	
5.3	化学物質管理は適正に行われているか	職場ごとに化学物質等安全データシート（以下「MSDS」という）などを活用して、化学物質管理は適正に行われている	4	
		職場ごとにMSDS等を活用して、概ね化学物質管理は適正に行われている	3	
		職場によっては化学物質管理の一部に不備がある	2	
		職場ごとに化学物質管理は適正に行われていたが、しばしば後戻りしている	1	
		どの職場も、化学物質管理が適正に行われているといえない	0	
5.4	作業環境測定、健康診断、快適職場づくりなどの労働衛生対策は適正に行われているか	職場ごとに作業環境測定、健康診断、快適職場づくりなどの労働衛生対策（以下「各種労働衛生対策」という）が適正に行われ、作業環境管理と健康管理における相互のデータ活用もなされている	4	
		職場ごとに各種労働衛生対策が概ね適正に行われている	3	
		職場によっては各種労働衛生対策の一部に不備がある	2	
		職場ごとに各種労働衛生対策を実施していたが、しばしば後戻りしている	1	
		どの職場も各種労働衛生対策が適正に行われているとはいえない	0	
5.5	安全衛生保護具の備え付け、着用指導は適正に行われているか	作業ごとに安全衛生保護具の備え付けと着用指導は適正に行われている	4	
		作業ごとに安全衛生保護具の備え付けと着用指導は概ね適正に行われている	3	
		作業によっては安全衛生保護具の備え付けと着用指導の一部に不備がある	2	
		作業ごとに安全衛生保護具の備え付けと着用指導は適正に行われていたが、しばしば後戻りしている	1	
		どの作業も安全衛生保護具の備え付けと着用指導が適正に行われているとはいえない	0	

6	安全衛生教育訓練		評価点	得点
6.1	目標を定めた教育訓練計画が作成されているか	教育訓練に係る年間計画が作成されており、重点実施事項ごとに達成目標が数値で示されている	4	
		教育訓練に係る年間計画が作成されており、重点実施事項ごとに達成目標が掲げられている	3	
		教育訓練に係る年間計画が作成されており、重点実施事項が掲げられている	2	
		教育訓練について、年間を通してどの時期にどの様な事項を実施するか計画している	1	
		教育訓練に係る計画を作成していない	0	
6.2	教育訓練計画には法令や行政指導通達に基づく安全衛生教育、就業制限に係る資格教育が盛り込まれているか	教育訓練に係る重点実施事項を決める際に、法令（特に労働安全衛生法の特別規則）や行政指導通達に基づく安全衛生教育、就業制限に係る資格教育が漏れないよう社内の専門チームや安全衛生委員会で検討している	4	
		教育訓練に係る重点実施事項を決める際に、法令（特に労働安全衛生法の特別規則）や行政指導通達に基づく安全衛生教育、就業制限に係る資格教育が漏れないよう安全衛生の主管部署と担当者で検討している	3	
		安全衛生の主管部署と担当者が法令と過去の経験を頼りに教育訓練に係る重点実施事項を決めている	2	
		安全衛生の主管部署と担当者が前年の教育訓練に係る重点実施事項をほぼそのまま取り入れている	1	
		教育訓練計画に取り入れる重点実施事項について検討していない	0	
6.3	リスクアセスメント実務担当者に対する能力付与研修、緊急時の処置訓練も計画されているか	リスクアセスメント実施担当者に対する能力付与研修と緊急時の処置訓練について具体的な計画がある	4	
		リスクアセスメント実施担当者に対する能力付与研修と緊急時の処置訓練について概略の計画がある	3	
		リスクアセスメント実施担当者に対する能力付与研修は計画があるが、緊急時の処置訓練は検討中である	2	
		リスクアセスメント実施担当者に対する能力付与研修と緊急時の処置訓練のいずれも検討中である	1	
		リスクアセスメント実施担当者に対する能力付与研修と緊急時の処置訓練のいずれも検討していない	0	
6.4	教育訓練を受けた管理者、担当者その他の従業員は自らの職責に応じた知識と能力を習得し、職場の安全衛生活動の推進に役立っているか	教育訓練を受けた管理者、担当者その他の従業員（以下「教育訓練を受けた者」という）は自らの職責に応じた知識と能力を十分習得し、職場の安全衛生活動の推進にほぼ全員が役立っている	4	
		教育訓練を受けた者は自らの職責に応じた知識と能力ほぼ分習得し、職場の安全衛生活動の推進に相当数の者が役立っている	3	
		教育訓練を受けた者は自らの職責に応じた知識と能力をある程度習得し、職場の安全衛生活動の推進に概ね半数の者が役立っている	2	
		教育訓練を受けた者は自らの職責に応じた知識と能力をある程度習得し、職場の安全衛生活動の推進に時には役立っている	1	
		教育訓練を受けた者のほとんどが職場の安全衛生活動の推進に役立っていない	0	
6.5	教育訓練計画の実施状況の評価とその結果に基づく計画の見直しは行われているか	重点実施事項ごとに詳細な達成度評価を行い、次年度の教育訓練計画の見直しに活かしている	4	
		重点実施事項ごとに概ね達成度評価を行い、次年度の教育訓練計画の見直しに活かしている	3	
		重点実施事項のいくつかは達成度評価を行い、次年度の教育訓練計画の見直しに活かしている	2	
		達成度評価は行っていないが、担当者の判断により次年度の新たな教育訓練計画を立てている	1	
		達成度評価とそれに基づく教育訓練計画の見直しのいずれも行っていない	0	

7	システムの評価・監査とシステムの見直し		評価点	得点
7.1	システムの有効性についての評価を実施し、その結果はシステムの見直しと継続的改善に活かされいるか	システムの有効性について具体的基準に基づいて定期的に評価し、その結果はシステムの見直し手順によって直ちに継続的改善に活かされている	4	
		システムの有効性について定期的に評価し、その結果はシステムの見直しと継続的改善に活かされている	3	
		システムの有効性について評価し、その結果はシステムの見直しに活かされている	2	
		システムの有効性についての評価は災害や事故が起こったときのみに実施している	1	
		システムの有効性についての評価は実施していない	0	
7.2	安全衛生計画の実施結果（達成度）についての評価結果はシステムの見直しと継続的改善に活かされいるか	実施結果（達成度）について具体的基準に基づいて定期的に評価し、その結果はシステムの見直し手順によって直ちに継続的改善に活かされている	4	
		実施結果（達成度）について定期的に評価し、その結果はシステムの見直しと継続的改善に活かされている	3	
		実施結果（達成度）を評価し、その結果はシステムの見直しに活かされている	2	
		実施結果（達成度）の評価は、災害や事故が起こったときのみに実施している	1	
		実施結果（達成度）の評価は実施していない	0	
7.3	システム監査を実施し、その結果はシステムの見直しと継続的改善に活かされいるか	システム監査は第三者的立場の者が具体的基準に基づいて定期的に実施し、その結果はシステムの見直し手順によって直ちに継続的改善に活かされている	4	
		システム監査は第三者的立場の者が定期的に実施し、その結果はシステムの見直しと継続的改善に活かされている	3	
		システム監査結果は、システムの見直しに活かされている	2	
		システム監査は災害や事故が起こったときのみに実施している	1	
		システム監査は実施していない	0	
7.4	システムの評価・監査の結果に対して、システム運用担当部門、安全衛生委員会などの関係者から意見を聴取しているか	システムの評価・監査結果に対して、システム運用担当部門、安全衛生委員会委員などほぼ全ての関係者が協議に参加している	4	
		システムの評価・監査結果に対して、システム運用担当部門、安全衛生委員会委員などかなり多くの関係者が協議に参加している	3	
		システムの評価・監査結果に対して、システム運用部門と安全衛生委員会が協議に参加している	2	
		システムの評価・監査結果の検討は、システム運用担当部門で実施している	1	
		システムの評価・監査結果に対する意見聴取は実施していない	0	
7.5	システムの運用・実施結果が定められた書式によって記録されているか	システムの運用・実施結果について、具体的に定められた基準（書式・保管期間・記録方法など）に基づいて、ほぼ全文書が記録されている	4	
		システムの運用・実施結果について、書式に基づいてかなり多くの文書が記録されている	3	
		システムの運用・実施結果について、書式は定められていないがかなり多くの文書が記録されている	2	
		システムの運用・実施結果について、書式はあるが記録はほとんどされていない	1	
		システムの運用・実施結果について記録されていない	0	

＊（評価点の合計）× 100／140　が60点以上あれば概ね良とします。　（　　）×100／140＝　　点

大阪労働安全衛生マネジメントシステム促進協議会　会員名簿

（敬称略）

会　長	村　田　健　也	住友金属工業（株）交通産機品カンパニー 総務部　安全環境室長
副会長	織　田　　進	松下電器産業（株）ＰＡＶＣ社 人事センター総務グループ　安全衛生チームリーダー
会　員（五十音順）		
	健　名　順　一	住友化学（株）大阪工場 環境安全部　安全衛生担当課長
	坂　上　義　満	原子燃料工業（株）熊取事業所 業務管理部　総務グループ　安全衛生担当課長
	島　村　紘　二	中央労働災害防止協会　近畿安全衛生サービスセンター 前・副所長
	河　合　照　次	中央労働災害防止協会　近畿安全衛生サービスセンター 安全管理士
	田　中　鐵　夫	バンドー化学（株）海南工場 総務グループ長
	藤　井　浩　正	（株）エイエイエスケータリング 監査役
	藤　田　善　一	（社）大阪労働基準連合会 事業部長
	藤　本　伸　二	山崎製パン（株）大阪第二工場 人事課長
	小　林　　功	山崎製パン（株）大阪第二工場 人事課主任
	船　引　芳　則	（株）セイコーレンズサービスセンター 総務経理グループ　課長
事務局	向　井　一　成	中央労働災害防止協会　大阪安全衛生教育センター 事務主幹
後　援：厚生労働省　大阪労働局		
	松　下　和　彦	労働基準部安全課 安全課長
	山　本　正　造	労働基準部労働衛生課 労働衛生課長
	芦　田　圭　介	労働基準部安全課 主任安全専門官
	小　島　仲　利	労働基準部労働衛生課 労働衛生専門官